Załącznik do Zarządzenia Nr R/Z.0201-57/2018 Rektora

z dnia 29.11.2018 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ   
NA USŁUGI SPOŁECZNE

**W UNIWERSYTECIE PEDAGOGICZNNYM   
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania w Uniwersytecie Pedagogicznym   
   im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie zamówień udzielanych w trybie postępowania określonego na podstawie art. 138o ust. 2-4 ustawy z dnia 29 stycznia   
   2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: [Dz.U. 2018 poz. 1986](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180001986)); dalej zwanej PZP   
   tj. zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE, a których wartość wyrażona w złotych jest większa niż 30 000,00 euro netto i mniejsza lub równa równowartości kwoty 750 000,00 euro netto. Wykaz usług społecznych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin nie znajduje zastosowania do udzielania zamówienia, które:
   1. podlega wyłączeniu spod obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP;
   2. nie podlega przepisom zawartym w Dziale III, Rozdziale 6 ustawy PZP.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie realizujących zamówienie publiczne objęte niniejszym Regulaminem, związane z ich zakresem działania.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, z zastrzeżeniem sytuacji przewidzianych w niniejszym Regulaminie, prowadzi się z zachowaniem zasady pisemności.
5. Do przygotowania lub prowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania. Osoby, którym powierzono takie czynności są odpowiedzialne za ich realizację.
6. Zamawiający po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców.
7. Wydatkowanie środków publicznych musi odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.:[Dz.U. 2017 poz. 2077](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170002077) z późn. zm.).

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* 1. **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy   
     z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j.: Dz.U. 2017 poz. 1830 z późn. zm.);
  2. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t,j,: [Dz.U. 2018 poz. 1986](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180001986));
  3. **Usługach społecznych** – należy przez to rozumieć usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138h ustawy PZP, a które zostały wymienione   
     w załączniku do niniejszego Regulaminu;
  4. **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, prowadzone na podstawie Regulaminu;
  5. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
  6. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni lub pracownika przez niego upoważnionego do reprezentowania Uczelni w zakresie objętym niniejszym Regulaminem;
  7. **Członkach Komisji** – należy rozumieć przez to osoby powołane przez Kierownika Zamawiającego do Komisji;
  8. **Komisji** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału   
     w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
  9. **Zamawiającym/Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny   
     im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: *Uniwersytet Pedagogiczny*);
  10. **Zleceniu Z2** – należy przez to rozumieć zlecenie złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu elektronicznych zleceń wewnętrznych Uczelni na wykonanie usług;
  11. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne;
  12. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  13. **Ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności jakości   
      i zrównoważonego charakteru usług społecznych, ciągłości lub dostępności danej usługi lub kryterium stopnia uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi;
  14. **Protokole -** należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego   
      w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne;
  15. **Pracownik odpowiedzialny merytorycznie -** pracownik jednostki organizacyjnej wnioskującej lub wskazanej ze względu na przedmiot działalności do przeprowadzenia postępowania.

§ 3

Do zamówień na usługi społeczne stosuje się w szczególności następujące przepisy:

1. dotyczące zasad udzielania zamówień – równego traktowania i konkurencji, przejrzystości, proporcjonalności, a także przepisów art. 17 i art. 18 PZP;
2. dotyczące odrzucenia ofert – art. 89 PZP (z zastrzeżeniem, że zamawiający może przewidzieć dodatkowe przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu);
3. dotyczące unieważnienia postępowania – art. 93 PZP;
4. dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia   
   2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów ustawy dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000).

**Opis przedmiotu zamówienia**

**§ 4**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania   
   i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby naruszać zasady równego traktowania i konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
3. Przed wszczęciem postępowania pracownik odpowiedzialny merytorycznie, w oparciu   
   o rozeznanie rynku określa przedmiot zamówienia.

**Szacowanie wartości zamówienia**

**§ 5**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (obejmujące również wszelkie opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia), bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatek służbowych lub innych dokumentów, w szczególności:
   1. zapytań cenowych skierowanych do potencjalnych wykonawców;
   2. odpowiedzi cenowych wykonawców;
   3. wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów, opatrzonych datą dokonania wydruku;
   4. kopii ofert lub umów z innych postępowań, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego szacowanie wartości zamówienia.
3. Za ustalenie wartości szacunkowej, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz ich poprawność odpowiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie. Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia osoba składająca wniosek jest zobowiązana dołączyć do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

**Wszczęcie procedury**

**§ 6**

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia na usługę społeczną jest sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego - zlecenie Z2, znajdujące się w Intranecie w zakładce *Aplikacje* zatwierdzony przez Kwestora w zakresie dostępności środków w budżecie Zamawiającego oraz przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Osoba składająca wniosek przygotowuje wstępny projekt umowy lub istotnych postanowień umownych, który zobowiązany jest dołączyć do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Na podstawie złożonego wniosku Komisja sporządza ogłoszenie o zamówieniu, które winno zawierać informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności:
4. termin składania ofert;
5. opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
6. kryteria oceny ofert.

Wzór ogłoszenia o zamówieniu na usługę społeczną **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

1. Ogłoszenie o zamówieniu Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zamieszcza   
   w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Pedagogicznego.
2. Po zawarciu umowy Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia sporządza informację   
   o udzielonym zamówieniu oraz niezwłocznie zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Pedagogicznego.
3. Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zobowiązane jest do weryfikacji treści wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ich zgodności   
   z obowiązującymi przepisami prawa w tym niniejszego Regulaminu, w szczególności opisu oraz sposobu udzielania zamówienia a także szacunkowej wartości zamówienia.

**Kryteria oceny ofert**

**§ 7**

1. Obowiązkowymi kryteriami oceny ofert są cena lub koszt oraz co najmniej jedno inne kryterium.
2. Kryteriami oceny ofert innymi niż cena lub koszt mogą być w szczególności:
   1. jakość i zrównoważony charakter zamówienia;
   2. ciągłość lub dostępność danej usługi;
   3. aspekty innowacyjne;
   4. organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
   5. termin realizacji zamówienia.

**Udzielanie zamówienia objętego niniejszym Regulaminem**

§ 8

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 1 są udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, obiektywizm i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, w sposób celowy, oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania zamówienia najlepszej jakości za daną cenę oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Komisja zgodnie z kompetencjami może powierzać wykonanie określonych czynności biegłym, doradcom lub innym osobom posiadającym specjalistyczną wiedzę   
   o okolicznościach istotnych dla prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. Dopuszcza się składanie ofert przez Wykonawców zarówno w formie pisemnej jak   
   i drogą elektroniczną (skan oferty przesłany e-mailem).
5. Otwarcia ofert dokonuje się po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu.
6. Otwarcie ofert ma charakter jawny i każdy zainteresowany wykonawca może być obecny w trakcie czynności otwarcia ofert.
7. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego   
   w ogłoszeniu o zamówieniu.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
9. oczywiste omyłki pisarskie;
10. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
11. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając   
    o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## Sposób udzielenia zamówienia

Procedura otwarta

**§ 9**

1. Procedura otwarta to sposób udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału   
   w postępowaniu (jeśli zamawiający określał takie warunki).
2. W ramach procedury otwartej zamawiający kolejno:
   1. publikuje ogłoszenie oraz dokument dotyczący udzielenia zamówienia na usługi społeczne lub inne usługi szczególne;
   2. dokonuje oceny ofert;
   3. wzywa wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza do złożenia we wskazanym terminie dokumentów wymaganych w dokumencie dotyczącym udzielenia zamówienia na usługi społeczne lub inne usługi szczególne;
   4. bada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, złożył dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu (o ile zamawiający żąda takich dokumentów);
   5. dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Zamawiający może na każdym etapie procedury otwartej wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów wymaganych   
   w dokumencie dotyczącym udzielenia zamówienia na usługi społeczne lub inne usługi szczególne.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy lub nie spełnia innych warunków koniecznych do spełnienia przed zawarciem umowy, a przewidzianych przez zamawiającego w dokumencie dotyczącym udzielenia zamówienia na usługi społeczne lub inne usługi szczególne, zamawiający wykonuje odpowiednie czynności wskazane w pkt. 2 niniejszego paragrafu wobec wykonawcy, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

Konsorcjum i podwykonawstwo

**§ 10**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (konsorcjum).
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawcy tworzą konsorcjum, w ramach którego ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich   
   w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Zamawiający na każdym etapie postępowania może żądać udostępnienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców tworzących konsorcjum.
4. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia, wskazanych w dokumencie dotyczącym udzielenia zamówienia na usługi społeczne lub inne usługi szczególne.

**Komisja do przeprowadzenia postępowania**

**§ 11**

1. Skład Komisji i liczba członków ustalana jest w zależności od przedmiotu zamówienia.
2. Komisja składa się minimum z 3 osób. Do składu Komisji powołany jest każdorazowo pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania oraz pracownik Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
3. Komisja zostaje powołana Decyzją Kierownika Zamawiającego.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
6. ustalenie planu pracy Komisji;
7. odebranie od każdego z członków Komisji oświadczenia składanego na podstawie art. 17 ustawy PZP, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu;
8. Do zadań Komisji należy:
9. przygotowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu;
10. przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców,
11. badanie i ocena ofert;
12. ocena braku podstaw do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału   
    w postępowaniu przez wykonawców;
13. przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania i/lub zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej.
14. Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
15. ogłoszenie o zamówieniu;
16. protokół postępowania.

Wzór protokołu z wyboru ofert na usługę społeczną stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

**Osoby wykonujące czynności w postępowaniu**

**§ 12**

1. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności dot. wyłączenia z postępowania.
3. W przypadku wystąpienia przesłanek wyłączenia z postępowania osoba wykonująca czynności w postępowaniu zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, powtarza się   
   z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Sposoby zakończenia postępowania

**§ 13**

Postępowanie kończy:

1. zawarcie umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza na zasadach określonych w Regulaminie;
2. unieważnienie postępowania.

Umowa

**§ 14**

1. Do umów zawartych na podstawie Regulaminu (zwanych dalej „umowami”) stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowę zawiera się w formie pisemnej, na okres nie dłuższy niż 4 lata.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

Unieważnienie postępowania

**§ 15**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
   1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek   
      o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
   2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
   3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
   4. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**Postanowienia końcowe**

**§ 16**

1. Regulamin będzie aktualizowany na bieżąco w szczególności pod kątem zmian przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Jednostką odpowiedzialną za aktualizację treści niniejszego Regulaminu jest Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

**§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Rektora.