

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania w ASP im. Jana Matejki w Krakowie zamówień udzielanych w trybie postępowania określonego niniejszym Załączniku na podstawie art. 138o ust. 2 – 4 ustawy Pzp, tj. zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, a których wartość wyrażona w złotych jest mniejsza lub równa niż równowartość kwoty 750 000,00 euro netto.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych ASP realizujących zamówienie publiczne objęte niniejszym Regulaminem, związane z ich zakresem działania.
3. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, obligatoryjne jest stosowanie wymogów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu. Wszystkie dokumenty sporządzane w celu udzielenia takiego zamówienia należy opatrzyć logo projektu.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające przejrzystość, bezstronność i obiektywizm. Osoby, które pozostają z wykonawcą biorącym udział w postępowaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób, zobowiązane są wyłączyć się z udziału w postępowaniu.

§ 2.

Udzielanie zamówienia objętego niniejszym regulaminem

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 1 są udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, 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. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 ust.1, a których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważąc 3 131 175 euro bez podatku VAT (z uwzględnieniem tego rodzaju usług w skali całej ASP), stosuje się następujące tryby:

- 1) konkurencyjny (nieograniczony) tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w ramach którego dopuszcza się do udziału wszystkich potencjalnych wykonawców, którzy przystąpią do postępowania w odpowiedzi na ogłoszenie o udzielonym zamówieniu zamieszczone na stronie Biuletynie Informacji Publicznej ASP
- 2) konkurencyjny (ograniczony) - w formie zapytania skierowanego do minimum trzech wykonawców, w przypadku, gdy jest to uzasadnione ze względu na przedmiot zamówienia z jednoczesnym, zamieszczeniem informacji o udzielanym zamówieniu w tym trybie na stronie BIP ASP.

4. Przed wszczęciem postępowania konieczne jest złożenie wniosku o którym mowa w rozdziale XI ust. 2 Instrukcji

§ 3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne w trybie konkurencyjnym obejmuje następujące czynności:

- 1) Wnioskodawca, wraz z wnioskiem i oświadczeniem, o których mowa w § 2 ust. 4 przedkłada informacje niezbędne do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, w szczególności - opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, wymagania wobec wykonawcy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert. Postępowanie w tym trybie dalej przygotowuje i prowadzi Biuro Zamówień Publicznych ;
- 2) BZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej ASP;
- 3) po upływie terminu złożenia ofert Biuro Zamówień Publicznych (z udziałem Wnioskodawcy) wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę przy użyciu zastosowanych w danym postępowaniu kryteriów wyboru ofert oraz sporządza protokół z postępowania.

2. w przypadku trybu konkurencyjnego ograniczonego:

- 1) Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ASP, ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z informacją o trybie ograniczonym zamówienia,
- 2) Wnioskodawca wysyła zapytanie do potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia wyznaczając termin na złożenie ofert uwzględniający czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty i nie krótszy niż 3 dni.
- 3) Po upływie terminu złożenia ofert Wnioskodawca wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę.
- 4) Wnioskodawca dokumentuje przebieg postępowania poprzez sporządzenie informacji z przeprowadzonego rozeznania na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do *Instrukcji*.

3. Dla obydwu trybów dopuszcza się składanie ofert przez Wykonawców zarówno w formie pisemnej jak i drogą elektroniczną (skan oferty przesłany e-mailem).

4. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne objęte Załącznikiem prowadzone w jednym z konkurencyjnych trybów w przypadku poniżej wskazanych okoliczności:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty 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.

5. W przypadku trybu nieograniczonego Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje umowę z wybranym Wykonawcą. W przypadku trybu ograniczonego – jeśli wymagana jest umowa - przygotowuje ją Wnioskodawca. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje następnie umowę do zaopiniowania radcy prawnemu oraz do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

6. Po zawarciu umowy, na podstawie informacji od Wnioskodawcy zawierającej datę udzielenia zamówienia i nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, Biuro Zamówień Publicznych sporządza informację o udzielonym zamówieniu oraz niezwłocznie zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej ASP.

§ 4.

Osoby biorące udział w postępowaniu składają oświadczenia o braku wystąpienia okoliczności wykluczających ich udział w tym postępowaniu, zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.