

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI, których wartość nie przekracza kwoty 750 000 euro

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia mają następujące znaczenie:
 - a) Zamawiający – Uniwersyteckie Centrum Kliniczne im. K. Gibińskiego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwane również w Regulaminie Szpitalem;
 - b) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego im. K. Gibińskiego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach;
 - c) Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 j.t. z późn. zm.),
 - d) Usługi społeczne i inne szczególne usługi – usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.;
 - e) Postępowanie – uregulowane niniejszym Regulaminem prowadzone na podstawie art. 138o Ustawy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość nie przekracza kwoty 750 000 euro;
 - f) Regulamin ZP – Regulamin udzielania zamówień publicznych Zamawiającego.
2. Udzielenie zamówienia objętego niniejszym Regulaminem następuje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
3. W celu przeprowadzenia Postępowania Kierownik Zamawiającego powołuje spośród personelu komisję składającą się z przynajmniej trzech członków. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do prowadzenia Postępowania, w tym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert. Po wykonaniu takich czynności komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego protokół z wykonanych czynności, zawierający propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
4. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej w języku polskim. Wszelkie oświadczenia wykonawcy składają w formie pisemnej. Oświadczenia takie mogą zostać złożone faksem lub w formie elektronicznej tylko w przypadku gdy zostało to przewidziane w ogłoszeniu oraz muszą zostać niezwłocznie potwierdzone na piśmie.

Postępowanie.

§ 2

1. Postępowanie wszczynane jest na podstawie wniosku składanego do Działu Zamówień Publicznych przez właściwego ze względu na przedmiot zamówienia koordynatora zamówień publicznych. Wniosek powinien być złożony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu ZP.
2. Wniosek podlega sprawdzeniu przez Dział Zamówień Publicznych pod względem jego kompletności i poprawności. W razie stwierdzenia we wniosku braków lub uchybień koordynator zamówień publicznych sporządzający wniosek uzupełnia go o brakujące elementy i usuwa uchybienia.
3. Na podstawie wniosku Dział Zamówień Publicznych w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu.

4. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia ofert;
 - c) wymogi co do formy i sposobu złożenia oferty;
 - d) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia, a w tym termin wykonania zamówienia oraz projekt umowy lub istotne postanowienia umowy;
 - e) warunki udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (jeśli warunki takie są niezbędne ze względu na okoliczności udzielania zamówienia.);
 - f) wymogi Zamawiającego co do wadium jeśli jest ono przewidziane w Postępowaniu;
 - g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie, a także sposób oceny oferty w ramach danego kryterium;
 - h) miejsce i termin składania i otwarcia ofert, z tym zastrzeżeniem, że dzień w którym upływa termin składania ofert jest jednocześnie dniem ich otwarcia;
 - i) zastrzeżenie o możliwości zmiany ogłoszenia i warunków Postępowania oraz o możliwości odwołania Postępowania.
 5. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Ogłoszenie może zostać opublikowane również w inny sposób, a w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie.
 6. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
 7. Otwarcie ofert jest jawne.
 8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia.
 9. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oraz adresy wykonawców i informacje dotyczące ceny, a także inne informacje jeśli były wskazane w ogłoszeniu jako wymagane w ofercie, a w szczególności informacje o terminie wykonania zamówienia, okresie gwarancji, warunkach płatności.
 10. Wykonawca może nie później niż w terminie składania ofert zastrzec część oferty jako tajemnicę przedsiębiorstwa, jednak takie zastrzeżenie nie może dotyczyć informacji, na podstawie których następuje stwierdzenie czy oferta lub wykonawca spełnia wymagane warunki oraz informacji podlegających ocenie w ramach ustalonych kryteriów.
 11. Badanie ofert polega na sprawdzeniu czy:
 - a) oferta została złożona w wymaganym terminie;
 - b) oferta spełnia wszystkie warunki co do formy, sposobu jej złożenia i treści określonej w ogłoszeniu;
 - c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji;
 - d) oferta nie zawiera nieprawdziwych informacji lub oświadczeń;
 - e) oferta została zabezpieczona wadium w wysokości i formie wymaganej w ogłoszeniu;
 - f) treść oferty świadczy o tym, iż wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu określone w ogłoszeniu.
- Oferdy nie spełniające któregokolwiek z warunków określonych powyżej zostają pozostawione bez rozpoznania i nie podlegają ocenie.
12. W przypadku wątpliwości Zamawiającego co do spełniania przez ofertę warunków określonych w ust. 11 Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów w określonym przez siebie terminie, nie krótszym niż 3 dni.
 13. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
14. Ocena ofert podlegających ocenie polega na przyznaniu każdej z ofert w ramach każdego z ustalonych kryteriów odpowiedniej ilości punktów wg zasad określonych w ogłoszeniu oraz na podsumowaniu punktacji uzyskanej przez poszczególne oferty.
 15. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą czyli uzyskała najwyższą liczbę punktów spośród ocenianych ofert.
 16. Kierownik Zamawiającego rozstrzyga Postępowanie. Powołana komisja przedstawia Kierownikowi protokół Postępowania zawierający propozycję rozstrzygnięcia Postępowania. Rozstrzygnięcie Postępowania polega na dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub stwierdzeniu, że nie doszło do udzielenia zamówienia. Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokół postępowania.
 17. Postępowanie może zostać odwołane tylko w przypadku gdy taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu.

Dokumentowanie Postępowania

§ 3.

1. Dokumentacją Postępowania jest protokół zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wraz ze wszystkimi dokumentami sporządzonymi przez komisję w związku czynnościami wykonywanymi w Postępowaniu oraz otrzymane w Postępowaniu (np. oferty, wyjaśnienia, uzupełnienia). W przypadku stosowania formy elektronicznej do protokołu załącza się wydruki.
2. Protokół Postępowania wraz z załącznikami udostępnia się wykonawcom po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

Postanowienia końcowe

§ 4.

1. Po rozstrzygnięciu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym ma zamiar zawrzeć umowę w sprawie zamówienia oraz ilość złożonych ofert a także punktację, którą otrzymała najkorzystniejsza oferta.
2. W przypadku nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń informację o nieudzieleniu zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych art. 138o Ustawy oraz niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu ZP.