

Zarządzenie Nr 3/2020
Dyrektora Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Lublinie
z dnia 07.01.2020r.

w sprawie: Zasad udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro

Działając na podstawie §12 ust. 4 Statutu Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Lublinie, w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019r. poz. 1843) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie:

- 1) Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne przez Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Lublinie o wartości nieprzekraczającej **wyrażonej w złotych równowartości** kwoty 750 000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne na usługi społeczne, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Wzór „Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje Zastępców Dyrektora, Naczelną Pielęgniarkę oraz Kierowników działów i sekcji do prawidłowej organizacji procesu udzielania zamówień publicznych przez podległy im personel, w szczególności w zakresie:

- 1) uczestnictwa w pracach komisji przetargowych;
- 2) uczestnictwa w szacowaniu wartości zamówień publicznych;
- 3) podejmowania działań umożliwiających realizację planowych i pozaplanowych zamówień w procedurach przewidzianych ustawą.

§ 3

W celu prawidłowej realizacji obowiązków określonych w załącznikach do niniejszego Zarządzenia, zobowiązuje Zastępców Dyrektora, Naczelną Pielęgniarkę, Kierowników działów i sekcji oraz podległych im pracowników do współpracy z Zespołem Zamówień Publicznych, w szczególności do:

- 1) przekazywania informacji o konieczności przeprowadzenia procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) wnioskowania o przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne;
- 3) wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego składają osoby wymienione we wniosku (zał. nr 3);
- 4) przygotowania wszelkich informacji i materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego (m.in. zapotrzebowanie ilościowe, szacunkowa wartość) przez osoby wnioskujące.

§ 4

1. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zabezpieczanie usług społecznych (Z-ców Dyrektora, Naczelną Pielęgniarkę, Kierowników Działów), realizowanych w oparciu o umowy do bieżącego nadzoru nad realizacją umów, w szczególności w zakresie:
 - 1) przestrzegania zagwarantowanych terminów realizacji usług społecznych zawartych w umowie,
 - 2) stosowania przez usługodawcę cen jednostkowych określonych w ofercie,
 - 3) zgodności przedmiotu usług społecznych z przedmiotem umowy i oferty,

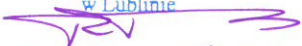
- 4) realizacji usług społecznych w zakresie ilościowym i wartościowym określonym w umowie,
 - 5) czasu trwania umowy.
2. Wszelkie nieprawidłowości dotyczące realizacji umów podlegają zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu pracownika.
 3. Opinie użytkowników dotyczące złej jakości przedmiotu zamówienia powinny być zgłaszane pisemnie bezpośrednio do kierowników komórki organizacyjnej realizującej zamówienia i przekazane do Działu Finansowo – Księgowego, w celu podjęcia środków przewidzianych w umowie.

§ 5

Odpowiedzialnymi za wdrożenie w życie i realizację niniejszego zarządzenia czynią Zastępców Dyrektora oraz Naczelną Pielęgniarkę.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektor
Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego
w Lublinie

mgr inż. Ryszard Śmiech

REGULAMIN

Przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne przez Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Lublinie o wartości **nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro**.

Na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej ustawą Pzp) wprowadza się następujące zasady udzielania zamówień publicznych.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro, przy uwzględnieniu przepisów art. 138o ustawy Pzp.
2. Równowartość kwoty 750 000 euro wyraża się w złotych na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

Przygotowanie Postępowania

§ 2

1. Przeprowadzenie postępowania inicjowane jest przez komórkę organizacyjną, która składa w tym celu do Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, według wzoru z załącznika nr 3 do Zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony w terminie zapewniającym sprawne przygotowanie postępowania i jego przeprowadzenie z zachowaniem terminów wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu, uwzględniając przy tym ewentualność unieważnienia postępowania oraz ogłoszenie kolejnego postępowania, tak by doprowadzić do terminowej realizacji zadania publicznego stanowiącego przedmiot danego zamówienia.
3. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne kierownik zamawiającego powołuje komisję w drodze zarządzenia.
4. Komisja winna składać się z minimum 3 osób:
 - a) Przewodniczącego (pracownik komórki merytorycznej – osoba odpowiedzialna merytorycznie);
 - b) sekretarza (pracownik ds. zamówień publicznych);
 - c) członka (pracownik komórki merytorycznej – osoba odpowiedzialna merytorycznie).
5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp ustawy na ręce przewodniczącego komisji w dniu, w którym upływa termin otwarcia ofert, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
7. Do zadań komisji należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie;
 - 2) przygotowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert;
 - 3) przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców, modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu i zamieszczanie ich na stronie internetowej;
 - 4) przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy w uzgodnieniu z radcą prawnym;
 - 5) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w sposób przewidziany w ustawie;
 - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 7) przyjmowanie i przechowywanie ofert;
 - 8) otwarcie ofert;
 - 9) badanie i ocena ofert;
 - 10) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców oraz ocena czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu;
 - 11) żądanie od wykonawców, w toku badania i oceny ofert, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 12) wzywianie wykonawców, którzy nie złożyli oświadczeń (lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu) oraz nie złożyli pełnomocnictw lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwo do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie;
 - 13) zawiadamianie wykonawców o poprawionych w ofercie oczywistych omyłkach pisarskich oraz omyłkach rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem;
 - 14) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania i wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie;
 - 15) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne lub informacji o nieudzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego;
 - 16) podjęcie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą - przygotowywanie umów w uzgodnieniu z radcą prawnym;
 - 17) przygotowanie protokołu z postępowania - załącznik nr 3.
8. Przewodniczący i członkowie KP odpowiadają za stronę merytoryczną postępowania publicznego.
 9. Sekretarz KP powoływany jest z pracowników Zespołu Zamówień Publicznych i odpowiada za stronę formalno-prawną.

Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania

§3

1. Na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja sporządza ogłoszenie o zamówieniu, które winno zawierać informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności:
 - a) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - c) kryteria oceny ofert;
 - d) termin związania ofertą;
 - e) warunki udziału wykonawców w postępowaniu;
 - f) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
 - g) inne oświadczenia i dokumenty wymagane przez Zamawiającego;

- h) w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy- kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - i) inne informacje, które Zamawiający uzna za niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
2. Zamawiający ma obowiązek zamieścić w ogłoszeniu informacje niezbędne do prawidłowego wszczęcia i przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. Kryteria oceny ofert winny zostać określone w sposób jednoznaczny, niedyskryminujący, obiektywny, zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców.
 4. Ogłoszenie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, podlega publikacji na stronie internetowej Zamawiającego, jak również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
 5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 6. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu przedłużając w razie konieczności termin składania ofert.
 7. Zamawiający niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, jak również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego przedłużając, w razie konieczności, termin składania ofert o czas niezbędny do ich przygotowania.

§4

1. Z zawartością oferty nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert.
3. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

§5

1. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników.
2. Komisja może zwracać się do wykonawców:
 - o wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert;
 - o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert.
4. W każdym przypadku, gdy Komisja uzna, że zachodzi podejrzenie wystąpienia rażąco niskiej ceny w ofercie jest zobowiązana do zbadania tej kwestii, na podstawie wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.
5. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia.

§ 6

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 Pzp;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp;

- 8) wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w art. 85 ust. 2, na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 9) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 10) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów oceny ofert.

Zakończenie Postępowania

§7

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek, określonych w treści art. 93 ustawy PZP
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania, po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, komisja przekazuje wykonawcom, którzy złożyli w postępowaniu oferty.
3. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne w formie pisemnej.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
5. Z przeprowadzonego postępowania sporządzany jest protokół na podstawie załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Komisja zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, jak również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE NA USŁUGI SPOŁECZNE

Część I

1. Data 1 EURO= (wypełnia ZZP)
2. Przedmiot zamówienia (**uwaga!!!** wraz z wnioskiem należy dołączyć podpisany, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)
.....
3. Szacunkowa całkowita wartość zamówienia wynosi (należy podać wartość za czas realizacji zamówienia):
- netto PLN = Euro
- brutto PLN
4. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:
.....
5. Źródła finansowania (np. środki własne, dotacja, darowizna, pożyczka, kredyt) z podaniem kwoty i/lub procentowego udziału:
.....
6. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenia sprawy (tel.):
.....
7. Pożądany termin realizacji zamówienia (długość trwania umowy)
.....
8. Komórka organizacyjna:
.....
(podpis osoby wnioskującej)

Część II

10. Proponowany skład Komisji Przetargowej:
1. Przewodniczący
 2. Sekretarz
 3. Członkowie (Członek)
11. Proponowane kryteria oceny ofert:
- 1) cena -%
 - 2) -%
 - 3) -%

Lublin, dn.
.....
(podpis odpowiedniego Z-cy Dyrektora)

Część III

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
.....

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
.....

Lublin, dn.
.....
(Z-ca Dyr. ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy)

Część IV

ZATWIERDZAM

Lublin, dn.
.....

Cześć I wypełniają:

- Odpowiedni Z-ca Dyrektora USzD
- Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej

Cześć II wypełnia:

- Odpowiedni Z-ca Dyrektora USzD

Cześć III wypełnia:

- Z-ca Dyr. ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy

Cześć IV wypełnia

- Dyrektor Naczelny USzD

Protokół

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro

Dotyczy postępowania na:

1. Osoba wnioskująca:

2. Wartość szacunkowa:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

Wartość netto: zł =euro

Wartość brutto: zł

Wartość szacunkowa została ustalona na podstawie:

.....

w dniu

3. Ogłoszenie o zamówieniu

Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczona na stronie internetowej w dniu:

termin

4. Termin składania i otwarcia ofert

a) Termin na składanie ofert upłynął w dniu: o godz. i wynosił dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.

b) Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godz.

5. Zestawienie ofert:

Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty:

LP.	Nazwa wykonawcy, adres	Kryterium I Cena	Kryterium II)
1.			
2.			

6. Wykonawcy wykluczeni

Z postępowania wykluczona następujących wykonawców:

.....

7. Oferty odrzucone

Z postępowania odrzucone następujące oferty:

.....

8. Najkorzystniejsza oferta/unieważnienie postępowania

Jako najkorzystniejszą wybrano:

Nazwa/Imię i nazwisko/ adres/ cena

Postępowania zostało unieważnione na podstawie: (uzasadnienie faktyczna i prawne)

9. Uwagi do protokołu:

10. Komisja Przetargowa wnioskuję o wybór oferty/ unieważnienie postępowania

Podpisy członków Komisji Przetargowej

1)

2)

3)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis)