

Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2018 poz. 1986)

Rozdział I
Zasady ogólne

1. Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 138g ustawy, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Pruchniku i może być stosowany przez jednostki organizacyjne, budżetowe itp. Gminy.
2. Regulamin obejmuje przygotowanie i prowadzenie postępowań na usługi społeczne i inne szczególne usługi.
3. Podstawa prawna:
 - a. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze,
 - b. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialny jest kierownik referatu, kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej, budżetowej itp. Gminy oraz każdy pracownik Urzędu, jednostki organizacyjnej itp. przeprowadzający procedurę wyboru Wykonawcy na podstawie niniejszego regulaminu.
5. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlament Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 16 lutego w sprawie zamówień publicznych uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz.Urz. UEL z 2014 r. Nr. 94, s. 65).
6. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy: zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia, łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają różnych przepisów ustawy, dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

Rozdział II
Przygotowanie postępowania

II.1 Postanowienia ogólne

1. Dla przeprowadzenia zamówienia na usługi społeczne kierownik jednostki zamawiającej lub inne osoby do tego upoważnione powołuje komisję. Komisja może mieć charakter komisji doraźnej/tymczasowej tzn. być powoływana do określonego postępowania ze śladu Komisji Stałej o której mowa w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 79/2018 Burmistrza Pruchnika z dnia 4 grudnia 2018 r..
2. Komisję może przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania, w trakcie wykonywania czynności przygotowywania i przeprowadzania postępowań, wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów ustawy oraz Regulaminu, o którym mowa w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 79/2018 Burmistrza Pruchnika z dnia 4 grudnia 2018 r...
4. Czynności zatwierdzające wykonuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
5. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą upublicznienia informacji o udzieleniu/nieudzieleniu zamówienia, unieważnienia postępowania, zakończenia wszystkich czynności w postępowaniu lub w sytuacji zawieszenia postępowania, pozostawienia postępowania bez dalszego biegu oraz gdy udzielenie zamówienia stało się bezprzedmiotowe.

II.2 Przygotowanie postępowania

1. W postępowaniach na etapie przygotowań kierownik jednostki zamawiającej lub inne osoby do tego upoważnione:
 - a) określają z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia,
 - b) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych oraz za pomocą kodów numerycznych Wspólnego Słownika Zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak również wskazują numer rodzaju zamówienia,
 - c) odpowiadają za zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia,
 - d) przygotowują propozycję kryteriów oceny ofert, określają termin realizacji zamówienia, itp.
 - e) przekazują informacje o osobach uprawnionych do kontaktów z wykonawcami oraz o osobach, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, terminu realizacji zamówienia, itp.,
 - f) przygotowują projekt umowy lub określają propozycję istotnych postanowień umowy,
 - g) mogą opracować dokumentację postępowania na wzorach dokumentów, o których mowa w Załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr 79/2018 Burmistrza Pruchnika z dnia 4 grudnia 2018 r.: zaproszenie do złożenia oferty i/lub ogłoszenie o zamówieniu, kryteriów oceny ofert, innych dokumentów w postępowaniu.
 - h) zaproszenie do złożenia oferty i/lub ogłoszenie o zamówieniu **powinno zawierać** niezbędne informacje z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w tym:
 - ✓ termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - ✓ opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - ✓ kryteria oceny ofert,

Uwaga: Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

- a) kryteria te nie mogą zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców,*
- b) kryteria te powinny dotyczyć ceny albo ceny i innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji lub dotyczyć właściwości Wykonawcy,*
- c) kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny, zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.*

Zaproszenie do złożenia oferty i/lub ogłoszenie o zamówieniu **może również zawierać:**

- ✓ termin wykonania zamówienia,
- ✓ informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
- ✓ termin związania ofertą, (Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą o oznaczony okres samodzielnie lub na wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu)
- ✓ opis sposobu obliczenia ceny,
- ✓ informacje dotyczące zastosowania „procedury odwróconej” – zamawiający dokona najpierw oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,
- ✓ projekt umowy lub propozycję istotnych postanowień umowy,
- ✓ termin i sposób zawarcia umowy,
- ✓ warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
- ✓ wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług,
- ✓ przesłanki wykluczenia z postępowania, wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy, który to stosuje się odpowiednio,
- ✓ wymagania dotyczące wadium – o ile zamawiający żąda jego wniesienia,
- ✓ wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy – o ile zamawiający żąda jego wniesienia,
- ✓ informacje dotyczące zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa przez wykonawcę,
- ✓ informacje dotyczące wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- ✓ informacje dotyczące udziału podwykonawców, w tym możliwość zastrzeżenia obowiązku

- osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia,
- ✓ informacje dotyczące zastosowania przed wszczęciem postępowania dialogu technicznego,

Rozdział III

Prowadzenie postępowania

III.1 Postanowienia ogólne

1. Prace komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
2. Postępowanie winno być udostępnione na stronie Zamawiającego i/lub stronie BIP i/lub BIP Urzędu Miejskiego w Pruchniku, w tym zaproszenie do złożenia oferty i/lub ogłoszenie o zamówieniu, informację w przypadku udzielenia lub nie udzielenia zamówienia tj. podpisania bądź nie podpisania umowy. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty w formie np. Notatki z rozeznania rynku Zamawiający może udostępnić na stronie na której opublikowano zaproszenie do złożenia oferty i/lub ogłoszenie o zamówieniu.
3. W celu zapewnienia udzielenia zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący oraz równego traktowania Wykonawców i zachowania zasad uczciwej konkurencji, do udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi mają zastosowanie przepisy art. 138o ustawy.
4. W postępowaniu zamawiający może żądać wyłącznie oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
5. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej i/lub przez zamieszczenie informacji na BIP. Dopuszcza się również komunikację za pośrednictwem faksu, e-mail, operatora pocztowego, osobiście oraz za pośrednictwem posłańca – każdorazowo szczegółowe informacje na temat komunikacji będą zamieszczane w zaproszeniu do złożenia oferty i/lub ogłoszenie o zamówieniu.

III.2 Wyjaśnienia i modyfikacje treści ogłoszenia o zamówieniu

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści i/lub modyfikację zaproszenia do złożenia oferty/ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający winien udzielić wyjaśnień i/lub dokonać modyfikacji niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści i/lub modyfikację ogłoszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści i/lub modyfikację ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień i/lub dokonanych modyfikacji, zamawiający może udzielić wyjaśnień i/lub dokonać modyfikacji albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Treść wyjaśnień i/lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza niezwłocznie na BIP, na której upubliczniono ogłoszenie oraz powiadamia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wykonawców wyrażających zainteresowanie toczącym się postępowaniem.

III.3 Składanie i otwarcie ofert

1. Zamawiający każdorazowo określi w ogłoszeniu o zamówieniu termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. W przypadku złożenia przez wykonawcę oferty po terminie wyznaczonym na jej składanie, zamawiający zwraca ją wykonawcy niezwłocznie, w stanie nienaruszonym.
5. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.
6. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
7. Otwarcie ofert jest jawne.

8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający może podać kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

III.4 Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
2. Zamawiający poprawia w ofercie, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
3. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień i/lub złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny w zakresie:
 - a) oszczędności metody wykonania zamówienia;
 - b) wybranych rozwiązań technicznych;
 - c) wyjątkowo sprzyjających warunków wykonania zamówienia dostępnych dla wykonawcy;
 - d) oryginalności projektu wykonawcy;
 - e) kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie aktualnych na dzień wszczęcia postępowania przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
 - f) szczegółowej kalkulacji całości lub części przedmiotu zamówienia;
 - g) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień i/lub złożenie dowodów, o których mowa w ust. 3, dotyczących wyliczenia ceny w przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 50% od szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.
5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, o której mowa w ust. 3 i 4 spoczywa na wykonawcy.
6. Po przeprowadzeniu przez zamawiającego oceny złożonych ofert, na podstawie kryteriów oceny wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający stworzy ranking wykonawców, a w przypadku gdy w ogłoszeniu o zamówieniu wymagał oświadczeń i/lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i/lub brak podstaw wykluczenia, wezwie wykonawcę najwyżej ocenionego do ich złożenia.
7. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych w ogłoszeniu o zamówieniu oświadczeń i/lub dokumentów lub też złożone oświadczenia i/lub dokumenty zawierają braki lub błędy lub budzą wątpliwości co do swojej treści, zamawiający wzywa wykonawcę do ich uzupełnienia/poprawienia/wyjaśnienia, w terminie przez siebie wskazanym.
8. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym.
9. Zamawiający może zrezygnować z obowiązków zawartych w ust. 7 i 8, jeżeli oferta wykonawcy podlega odrzuceniu.
10. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę, który nie wykaże braku podstaw do wykluczenia. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu, podając uzasadnienie dokonanej czynności. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

11. Oferta wykonawcy podlega odrzuceniu na podstawie stosowanych odpowiednio przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy oraz w przypadku gdy wykonawca nie udzielił wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 i 4 lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

III.5 Wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania i udzielenie zamówienia

1. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy, który:
 - a) złoży ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która zostanie oceniona jako najkorzystniejsza;
i/lub
 - b) nie podlega wykluczeniu z postępowania;
i/lub
 - c) wykaże spełnienie warunków udziału w postępowaniu określonych przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej/ notatkę z rozeznania rynku wraz z informacją o wykluczeniu wykonawców z postępowania i/lub odrzuceniu złożonych ofert, zamawiający zamieszcza na stronie Zamawiającego i/lub stronie BIP i/lub BIP Urzędu Miejskiego w Pruchniku.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy (*jeśli dotyczy*), zamawiający może zbadać czy nie podlega wykluczeniu i/lub czy spełnia warunki udziału w postępowaniu (*jeśli dotyczy*) wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert. Jeżeli zamawiający nie określił w ogłoszeniu o zamówieniu warunków udziału w postępowaniu i/lub przesłanek wykluczenia z postępowania, może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny lub w przypadku zaistnienia jednej z przesłanek określonych w art. 93 ustawy PZP.
5. Informację o unieważnieniu postępowania, Zamawiający zamieszcza na swojej stronie i/lub stronie BIP i/lub BIP Urzędu Miejskiego w Pruchniku BIP.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniami zawartymi w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określony w ofercie wykonawcy przedmiot zamówienia.
7. Zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym wykonawcą nie wcześniej niż dzień po dniu sporządzenia notatki w sprawie wyboru wykonawcy.
8. Do zmian umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, jak również mogą mieć zastosowanie przepisy art. 144 ust. 1 ustawy PZP.
9. Niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą, zamawiający upublicznia informację o udzieleniu zamówienia (jak również informację w razie nieudzielenia zamówienia) na stronie Zamawiającego i/lub stronie BIP i/lub BIP Urzędu Miejskiego w Pruchniku BIP.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie odpowiednio poszczególne przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy kodeks cywilny.
2. Do planowania, spraw dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ewidencji oraz sprawozdawczości zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się odpowiednie zapisy określone w Załączniku Nr 3 i 4 do Zarządzenia Nr 79/2018 Burmistrza Pruchnika z dnia 4 grudnia 2018 r.