Załącznik do Zarządzenia nr 00048/18
Marszałka Województwa Śląskiego
z dnia 18 czerwca 2018 r.

Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 i nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych

Ilekroć jest mowa o:

1) kierowniku zamawiającego – rozumie się przez to Marszałka Województwa Śląskiego,
2) resortowym członku zarządu – rozumie się przez to członka Zarządu Województwa Śląskiego lub Sekretarza Województwa, któremu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, podlega wydział,
3) wydziale – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, zwanego dalej Urzędem: wydziały, Gabinet Marszałka, Kancelarię Sejmiku, Biura oraz samodzielne stanowiska, które dysponują środkami publicznymi na podstawie uchwalonego budżetu,
4) dyrektorze wydziału – rozumie się przez to osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu lub jego zastępcę oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach dysponujące środkami finansowymi Urzędu,
5) wydziale ZN – rozumie się przez to Wydział Zamówień Publicznych,
6) dyrektorze wydziału ZN – rozumie się osobę kierującą Wydziałem Zamówień Publicznych lub jego zastępcę,
7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
8) wartości szacunkowej zamówienia – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością,
9) harmonogramie zamówień publicznych – rozumie się zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, zbiorcze zestawienie cząstkowych harmonogramów zamówień wydziałów z uwzględnieniem: progów stosowania oraz trybów przewidzianych w ustawie, przewidywanych terminów realizacji i wartości poszczególnych zamówień publicznych,
10) rejestrze zamówień publicznych – zwanego dalej „rejestrem”, rozumie się wewnętrznie prowadzone w wydziale ZN zestawienie wszystkich, pojedynczo prowadzonych, udzielonych i unieważnionych zamówień publicznych z uwzględnieniem progów stosowania oraz trybów przewidzianych w ustawie,
11) komisji przetargowej – zwanej dalej „komisją”, rozumie się przez to zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi. W skład komisji wchodzą: przewodniczący, zastępca/zastępcy przewodniczącego, sekretarz oraz członkowie,
12) ogłoszenie o zamówieniu - ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy i nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 138g ustawy,
13) BIP – strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
14) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 i nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 138g ustawy.

Rozdział I
Zasady ogólne

1. Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 i nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 138g ustawy, zwany dalej „Regulaminem", obowiązuje wszystkie wydziały.
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 dyrektor wydziału.
5. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE. Wykaz usług społecznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Rozpoczęcie postępowania może nastąpić po zabezpieczeniu środków na sfinansowanie zamówienia w planie finansowym wydziału, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu w innej formie, pisemnego oświadczenia o możliwości dysponowania środkami.
7. Do czasu opracowania harmonogramu zamówień publicznych wydziały zobowiązane są każdorazowo przed udzieleniem zamówienia ustalić z wydziałem ZN tryb postępowania.
8. 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. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania, w trakcie wykonywania czynności przygotowywania i przeprowadzania postępowań, wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów ustawy oraz niniejszego Regulaminu.
3. <u>Do obowiązków sekretarza komisji</u>, a w przypadku nieobecności sekretarza innego członka komisji wskazanego przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę, należy sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz przekazywanie informacji celem uzgodnienia, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego obiegiem dokumentów.
4. <u>Do zadań komisji</u> należy w szczególności, przedstawienie ogłoszenia o zamówieniu i innych dokumentów (np. protokołu) do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Obowiązkiem członka komisji jest udział w jej pracach.
6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert.
7. Jeżeli w związku z pracą komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt

dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

8. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, członek komisji może złożyć oświadczenie ze zdaniem odrębnym i przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej. Decyzję w zakresie uwzględnienia, bądź odrzucenia zastrzeżeń członka komisji podejmuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
9. Członkom komisji oraz jej przewodniczącemu i jego zastępcy nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
10. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, itp.
11. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
12. Przewodniczący komisji lub jego zastępca z upoważnienia kierownika zamawiającego organizuje i kieruje pracą komisji, w szczególności wyznacza terminy i deleguje zadania dla członków komisji.
13. Dyrektor wydziału oraz osoby wskazane do składu komisji z wydziału, przygotowują i opracowują oraz odpowiadają za merytoryczną część postępowania na każdym jego etapie.
14. Czynności zatwierdzające wykonuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
15. 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 <u>wydziały</u>:
   a) 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,
   b) określają z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia, przy czym przy ustalaniu wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, wydziały winny uwzględnić ewentualne dodatkowe koszty wynikające z zaproponowanych poza cenowych kryteriów oceny ofert lub innych elementów mających wpływ na szacowaną wartość,
   c) odpowiadają za zabezpieczenie środków finansowych na realizacje zamówienia,
   d) przygotowują propozycję kryteriów oceny ofert, określają termin realizacji zamówienia, itp. (zgodnie z zapisami pkt III.2.1 i III.2.2 niniejszego Regulaminu),
   e) przekazują informacje o osobach z wydziału uprawnionych do kontaktów z wykonawcami oraz o osobach z wydziału, 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) w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, planowanych do realizacji na podstawie art. 6a ustawy, weryfikują możliwość jego zastosowania na podstawie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia oraz sumarycznej wartości danego rodzaju w harmonogramie zamówień publicznych. Dodatkowo przygotowują uzasadnienie faktyczne, że zastosowanie art. 6a ustawy nie prowadzi do udzielenia zamówienia w częściach, w celu uniknięcia stosowania pełnej procedury.
   h) składają w wydziale ZN wniosek o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem zapisów ust. 5. W celu dochowania należytej staranności podczas przygotowania dokumentów przed planowanym wszczęciem postępowania, zalecane jest złożenie wniosku w terminie niezbędnym do przeprowadzenia przez wydział ZN procedury z zachowaniem wszystkich terminów

wymaganych niniejszym Regulaminem oraz z zaplanowanym przez wydział terminem zakończenia, z uwzględnieniem okresu realizacji zamówienia.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania, zatwierdzony przez dyrektora wydziału, winien zawierać:
   a) informacje, o których mowa w ust. 1 lit. a)-g) wraz z załączoną notatką z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia – załącznik nr 3 i informacją na temat źródła finansowania oraz informacją, że na dzień wszczęcia postępowania zabezpieczone zostaną środki na realizację zamówienia. Informacje zawarte w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu są obligatoryjne. Wydziały mogą w miarę potrzeb dotyczących poszczególnych postępowań uzupełniać je o dodatkowe niezbędne informacje.
   b) inne istotne informacje dla rzetelnego przeprowadzenia postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty, w tym projekt umowy lub istotne postanowienia umowy pozytywnie zaopiniowane przez radcę prawnego. Wszelkie zmiany projektu umowy lub istotnych postanowień umowy wymagają każdorazowo pozytywnej opinii radcy prawnego,
   c) propozycję osób do składu komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania z uwzględnieniem zapisów, o których mowa w ust. 5, przy czym zaleca się, by do składu komisji wskazywać **maksymalnie 2 osoby**, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na złożony charakter zamówienia, dyrektor wydziału może wnioskować o delegowanie do składu komisji dodatkowych osób z wydziału, innych osób lub radcy prawnego,
   d) w przypadku postępowań planowanych do realizacji na podstawie art. 6a ustawy, uzasadnienie faktyczne, że zastosowanie tej regulacji nie prowadzi do udzielenia zamówienia w częściach, w celu uniknięcia pełnej procedury. Nie jest wymagana opinia radcy prawnego.
3. Dyrektor wydziału zatwierdzający wniosek, o którym mowa w ust. 2 ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie wskazanym w ust. 1 i 2. Osoby z wydziału wskazane przez dyrektora wydziału ponoszą odpowiedzialność w szczególności w zakresie wskazanym w ust. 1 lit. a), b), d), f), g).
4. Dyrektor wydziału ZN na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2 lit. d), zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania, wyraża zgodę na zastosowanie art. 6a ustawy, w celu przeprowadzenia postępowania dla danej części.
5. Dyrektor wydziału ZN przygotowuje treść powołania komisji, z uwzględnieniem zapisów ust. 6. Komisję przetargową powołuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona. Komisja powinna składać się z nieparzystej liczby osób.
6. W skład komisji wchodzi obligatoryjnie:
   a) w przypadku zamówień finansowanych przez jeden wydział: dyrektor wydziału ZN lub inna wyznaczona przez niego osoba z wydziału ZN jako przewodniczący, dyrektor wydziału lub inna wyznaczona przez niego osoba z wydziału jako zastępca przewodniczącego, pracownik wydziału ZN jako sekretarz, co najmniej 2 pracowników wydziału jako członkowie,
   b) w przypadku zamówień finansowanych ze środków więcej niż jednego wydziału: dyrektor wydziału ZN lub inna wyznaczona przez niego osoba z wydziału ZN jako przewodniczący, dyrektorzy wydziałów lub inne wyznaczone przez niego osoby z wydziałów jako zastępcy przewodniczącego, pracownik wydziału ZN jako sekretarz, co najmniej jeden pracownik każdego wydziału jako członek.
7. W uzasadnionych przypadkach z uwagi na złożony charakter zamówienia dyrektor wydziału ZN może wnioskować o delegowanie do składu komisji dodatkowych osób z wydziału ZN.
8. Do obowiązków sekretarza komisji, a w przypadku nieobecności sekretarza innego członka komisji wskazanego przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę należy:
   a) nadanie numeru oraz rejestracja postępowania w rejestrze zamówień publicznych,
   b) sporządzenie projektu ogłoszenia o zamówieniu wraz z załącznikami i pism pod względem proceduralnym.
9. Do zadań komisji należy w szczególności, na podstawie informacji przekazanych przez wydziały opracowanie ostatecznej wersji dokumentacji: ogłoszenia o zamówieniu, kryteriów oceny ofert, innych dokumentów w postępowaniu, zgodnie z zapisami pkt III.2 niniejszego

Regulaminu. Istotne zmiany w ww. dokumentach, złożonych z wnioskiem, jak i w samym wniosku, wynikające z pracy komisji wymagają akceptacji dyrektora wydziału, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, wartość szacunkowa zamówienia, projekt lub istotne postanowienia umowy.

Rozdział III
Prowadzenie postępowania

III.1 Postanowienia ogólne

1. Prace komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich bezwzględna większość jej składu, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji lub jego zastępca kieruje pracą komisji i wykonuje następujące czynności z upoważnienia kierownika zamawiającego:
   a) podpisuje wyjaśnienia dotyczące ogłoszenia o zamówieniu i modyfikacje,
   b) po zatwierdzeniu wyniku, podpisuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, o udzieleniu/nieudzieleniu zamówienia, o pozostawieniu postępowania bez dalszego biegu lub o unieważnieniu postępowania,
   c) podpisuje odpowiedź na odwołanie,
   d) podpisuje inne dokumenty wymagane procedurą, w tym pisma wewnętrzne kierowane do wydziałów,
   e) informuje wykonawców o zawieszeniu postępowania,
   f) reprezentuje zamawiającego w trakcie otwarcia ofert i przekazuje członkom komisji wymagane informacje.
3. Do obowiązków sekretarza komisji, a w przypadku nieobecności sekretarza innego członka komisji wskazanego przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę należy:
   a) sporządzenie ogłoszenia o zamówieniu,
   b) publikacja ogłoszeń i innych dokumentów na BIP, jeżeli przepisy prawa tego wymagają,
   c) redagowanie pism na podstawie treści merytorycznych otrzymanych od członków komisji z wydziału,
   d) pobranie ofert,
   e) przygotowanie i przekazanie dokumentów/informacji, niezbędnych do sporządzenia umowy do wydziału,
   f) prowadzenie i podpisywanie stron protokołu postępowania,
   g) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, o ile takich dokumentów nie przekazano innemu członkowi komisji,
   h) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji z postępowania.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
   a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu, dokonywanie modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu,
   b) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania wykonawców, sporządzenie z przebiegu zebrania informacji i udostępnienie na BIP,
   c) złożenie oświadczeń wynikających z art. 17 ustawy,
   d) dokonanie publicznego otwarcia ofert,
   e) badanie i ocena ofert oraz dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert (np. wezwania do uzupełnień/wyjaśnień, poprawa omyłek, itp.), z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy dokonanie oceny ofert wymaga wiedzy specjalistycznej kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona może w szczególności powołać biegłego, powierzyć ocenę ofert członkom komisji posiadającym wiedzę odpowiednią do oceny ofert,
   f) weryfikowanie dokumentów sporządzonych przez sekretarza,
   g) wnioskowanie o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie ofert, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania poprzez sporządzenie protokołu z postępowania,
   h) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowanie

stosownych dokumentów z zastrzeżeniem, iż odpowiedź na odwołanie wymaga opinii radcy prawnego,

i) wykonywanie innych czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

5. Po przekazaniu dokumentów/informacji niezbędnych do sporządzenia umowy, dyrektor wydziału odpowiada za:
   a) sporządzenie umowy i po jej podpisaniu niezwłoczną rejestrację w wydziale OP oraz niezwłoczne przedłożenie w wydziale ZN w referacie zamówień publicznych celem upublicznienia informacji o udzieleniu zamówienia,
   b) realizację umowy oraz gromadzenie informacji i dokumentacji na temat stanu finansowania i stopnia zaawansowania realizacji zamówienia.
6. Zadania zamawiającego wynikające z ustawy, związane z przyjmowaniem, deponowaniem i zwrotem wadium (jeśli dotyczy):
   a) wadium w formie pieniężnej:
      - przyjmuje i deponuje Wydział Księgowości,
      - czynności związane ze zwrotem wadium wykonuje Wydział Księgowości na wniosek przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, a po rozwiązaniu komisji osoby, która pełniła ww. funkcje,
   b) wadium w pozostałych formach:
      - przyjmuje sekretarz postępowania lub inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego lub jego zastępcę i przekazuje w odpowiednio zabezpieczonej i opisanej kopercie do Wydziału Księgowości, który odpowiada za jego przechowywanie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
      - czynności związane ze zwrotem wadium wykonuje sekretarz postępowania lub inny członek komisji.
7. Zadania zamawiającego wynikające z ustawy, związane z przyjmowaniem, deponowaniem i zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
   a) zabezpieczenie w formie pieniężnej:
      - przyjmuje i deponuje Wydział Księgowości,
      - czynności związane ze zwrotem zabezpieczenia wykonuje Wydział Księgowości, na wniosek wydziału,
   b) zabezpieczenie składane w pozostałych formach:
      - przyjmuje wydział i przekazuje w odpowiednio zabezpieczonej i opisanej kopercie do Wydziału Księgowości, który odpowiada za jego przechowywanie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
      - czynności związane ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje wydział.
8. Po złożeniu wniosku przez wydział, powołaniu komisji i przygotowaniu dokumentacji, postępowanie składa się z następujących etapów:
   a) upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu (BIP),
   b) udzielenie odpowiedzi na pytania Wykonawców do treści ogłoszenia o zamówieniu i ewentualne modyfikacje treści ogłoszenia o zamówieniu (BIP, Wykonawcy),
   c) składanie ofert,
   d) publiczne otwarcie ofert,
   e) zamieszczenie informacji z otwarcia ofert (BIP),
   f) badanie i ocena złożonych ofert, poprawa omyłek,
   g) wyjaśnienia, uzupełnienia złożonych ofert,
   h) ranking Wykonawców i ewentualne wezwanie najwyżej ocenionego Wykonawcy do złożenia/uzupełnienia/poprawienia/wyjaśnienia oświadczeń/dokumentów,
   i) wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania (BIP, Wykonawcy),
   j) zawarcie umowy,
   k) informacja o udzieleniu/nieudzieleniu zamówienia (BIP),
   l) sporządzenie protokołu postępowania.
9. 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.

10. 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, operatora pocztowego, osobiście oraz za pośrednictwem posłańca.

III.2 Ogłoszenie o zamówieniu

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje w drodze publicznego ogłoszenia, zamieszczonego na BIP. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać następujące informacje:
   a) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
   b) termin wykonania zamówienia,
   c) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
   d) termin związania ofertą,
   e) termin i zasady składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
   f) opis sposobu obliczenia ceny,
   g) kryteria oceny ofert,
   h) 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,
   i) termin i sposób zawarcia umowy,
   j) projekt umowy lub propozycję istotnych postanowień umowy,
   k) pouczenie o środkach ochrony prawnej.
2. Ogłoszenie o zamówieniu może również zawierać:
   a) warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
   b) wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług,
   c) przesłanki wykluczenia z postępowania, wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy, który to stosuje się odpowiednio,
   d) wymagania dotyczące wadium – o ile zamawiający żąda jego wniesienia,
   e) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy – o ile zamawiający żąda jego wniesienia,
   f) informacje dotyczące zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa przez wykonawcę,
   g) informacje dotyczące wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   h) informacje dotyczące udziału podwykonawców, w tym możliwość zastrzeżenia obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia,
   i) wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot,
   j) informacje dotyczące udzielenia zamówienia z wolnej ręki dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego – art. 67 ust. 1 pkt 6) ustawy,
   k) informacje dotyczące zastosowania przed wszczęciem postępowania dialogu technicznego.
3. Zamawiający po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
4. Zamawiający każdorazowo określi w ogłoszeniu o zamówieniu termin związania ofertą. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą o oznaczony okres samodzielnie lub na wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu.
5. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

a) kryteria te nie mogą zawężać 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.

6. W postępowaniu zamawiający może żądać wyłącznie oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, zgodnie z aktualnym na dzień wszczęcia postępowania *rozporządzeniem w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.*

III.3 Wyjaśnienia i modyfikacje treści ogłoszenia o zamówieniu

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści i/lub modyfikację 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.4 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 przetargowa 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 podaje 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.
10. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na BIP informacje dotyczące:
    a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
    c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

III.5 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 zwraca 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 albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
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. 1ustawy 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.6 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 wraz z informacjami o wykluczeniu wykonawców z postępowania i/lub odrzuceniu złożonych ofert, zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty. Dodatkowo informacje o których mowa powyżej, Zamawiający zamieszcza na BIP.
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 odpowiednio w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek określonych w art. 93 ustawy.
5. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wraz z podaniem uzasadnienia dokonanej czynności, wykonawców którzy:
   a) ubiegali się o zamówienie – w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert;
   b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
6. Dodatkowo informację o unieważnieniu postępowania, Zamawiający zamieszcza na BIP.
7. 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.
8. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie wcześniej niż 5 dni licząc od dnia przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym wykonawcą przed upływem ww. terminu jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.
9. Do zmian umowy zawartej w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, zapisy art. 144 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
10. Niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą, zamawiający upublicznia informację o udzieleniu zamówienia na BIP. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza stosowną informację na 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. W trakcie prowadzenia postępowania zamawiający sporządza protokół.

3. Wykonawcom oraz innym podmiotom, które mają lub miały interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ww. ustawy.
4. 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 regulaminie postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.