

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI  
SPOŁECZNE**

**w oparciu o art. 138o ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

**Tomaszów Lub. dnia 28 lipca 2020 r.**

**Zatwierdzam:**

*Dyrektor Sądu*  
*Krzysztof Kowalski*

**Załącznik Nr 1 do**  
**zarządzenia Nr Adm-0111-3/20**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE**

**w oparciu o art. 138o ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

**Niniejszy regulamin wskazuje sposób postępowania przy zamówieniach publicznych w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim, o których mowa w art. 138 o Pzp.**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin dotyczy Zamówień na usługi społeczne, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 30.000 Euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, udziela się zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący (art. 138o ust. 2 Pzp).
3. Zamawiający przy konstruowaniu opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, klauzul umownych przestrzega zasad, o których mowa w pkt. 2.
4. Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (na stronie internetowej), ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, 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.Dodatkowo Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na portalu Smart PZP. Wszystkie pozostałe dokumenty są zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego lub i Portalu SmartPZP.
5. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (na stronie internetowej), informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (na stronie internetowej), informację o nieudzieleniu zamówienia.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego (Dyrektor Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim) należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
7. Użyty skrót Pzp w regulaminie oznacza ustawę *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

## Rozdział II

### Tryb pracy komisji

#### § 2

1. Prace związane zamówieniami na usługi społeczne prowadzone są przez członków komisji i kierownika zamawiającego.
2. Komisja pracuje kolegalnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami komisji kieruje **przewodniczący komisji – ANIMIZACJA DANYCH**, którą zastępuje **ANIMIZACJA DANYCH** w czasie jej nieobecności. Przewodniczący komisji wyznacza spośród członków komisji sekretarza.

Członkami komisji są:

- **ANIMIZACJA DANYCH**,
  - **ANIMIZACJA DANYCH**,
  - **ANIMIZACJA DANYCH**.
5. Nadzór nad realizacją udzielania zamówienia publicznego sprawuje kierownik zamawiającego.

#### § 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

#### § 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest

niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## § 5

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia w BZP (na stronie internetowej), na Portalu Smart PZP dokumenty (w tym ogłoszenia) do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści istotnych warunków zamówienia;
  - 3) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów;
  - 4) dokonuje otwarcia ofert;
  - 5) dokonuje badania i oceny ofert;
  - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców;
  - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert;
  - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 10) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że uczyni to kierownik zamawiającego;
  - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
  - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny..
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie.
4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

## § 6

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

### Rozdział III

#### Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

##### § 7

1. Zamawiający określa sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne z uwzględnieniem zasad równego traktowania i konkurencji, przejrzystości, proporcjonalności.
2. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie według procedury odwróconej opisanej w art. 24 aa Pzp.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami wskazanymi w art. 93 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 7 Pzp a ponadto, gdy:
  - a. środki, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane,
  - b. Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu może przewidzieć dodatkowe przesłanki unieważnienia postępowania.
4. Zamawiający w celu wyłonienia wykonawcy może określić w ogłoszeniu warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia i dokumenty potwierdzające ich spełnienie.
5. Zamawiający nie wyraża zgody na poleganie przez Wykonawców na zdolnościach technicznych lub zawodowych, a także sytuacji ekonomicznej i finansowej innych podmiotów, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy.
7. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
11. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
12. Kryteria oceny i wyboru ofert zamieszczone będą w ogłoszeniu. 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.
13. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust.1 pkt 3, 4, 5, 6, 7, 7a, 7d, 8, ustawy Pzp oraz gdy:
  - a. treść oferty jest niezgodna z ogłoszeniem i nie odpowiada szczegółowemu opisowi przedmiotu zamówienia,
  - b. wybór złożonej oferty prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
14. Zamawiający może wykluczyć lub odrzucić oferty zgodnie z katalogiem wskazanym w ogłoszeniu lub załącznikach do ogłoszenia zamówienia na usługi społeczne.
15. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, złożone dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia,

- uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Zamawiający może wezwanie skierować wyłącznie do Wykonawcy, który złożył ofertę najwyżej ocenioną, tj.:
- a. ofertę z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena,
  - b. ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu, gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert.
16. Jeżeli oferta najwyżej oceniona jest kompletna i nie budzi wątpliwości, Zamawiający nie musi kierować wezwania.
  17. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
  18. Wykonawca jest związany ofertą przez 60 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert. Zamawiający może przedłużyć termin związania ofertą o dodatkowe 60 dni. W przypadku odmowy przez Wykonawcę przedłużenia związania ofertą Zamawiający odrzuci taką ofertę.
  19. Dla zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu wymagane jest zawarcie pisemnej umowy. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Do umów stosuje się przepisy określone w Kodeksie cywilnym.
  20. Zamawiający szczegółowo opisze sposób przeprowadzenia postępowania, ocen i sposobu wyboru oferty w poszczególnych ogłoszeniach dla zamówień na usługi społeczne.

#### **Rozdział IV**

#### **Ustalenia końcowe**

#### **§ 8**

1. Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania.
2. Regulamin otrzymują:
  - A. Dyrektor Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lub.
  - B. Przewodniczący i członkowie komisji - wewnętrzny portal informacyjny.

Z treścią niniejszego regulaminu zapoznałam się i przyjmuję do wiadomości oraz służbowego wykorzystania powierzone mi obowiązki. Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji:

- **ANIMIZACJA DANYCH**
- **ANIMIZACJA DANYCH**
- **ANIMIZACJA DANYCH**
- **ANIMIZACJA DANYCH**