

ZARZĄDZENIE NR 130/2017
KANCLERZA
WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
z dnia 23 maja 2017 r.

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień na usługi cateringowe na podstawie umowy ramowej AEZ/365/S-045/231/2017 z dnia 19 maja 2017 r.

Na podstawie § 110 ust. 1 i 2 pkt 5 Statutu WUM, oraz § 4 ust. 9 i § 13 ust. 6 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego WUM, zarządza się co następuje:

§ 1.

Przedmiotem niniejszego zarządzenia jest uregulowanie zasad udzielania zamówień jednostkowych (wykonawczych) na usługi cateringowe podczas wydarzeń organizowanych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny, mających charakter świadczeń jednorazowych lub powtarzających się okresowo, na podstawie umowy ramowej AEZ/365/S-045/231/2017 z dnia 19 maja 2017 r., dalej jako „Umowa Ramowa”.

§ 2.

1. Udzielanie zamówień jednostkowych następuje zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Ramowej, a w zakresie nieuregulowanym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jednostkowego wszczyna się nie wcześniej niż po uzyskaniu akceptacji Kwestora WUM na zaciągnięcie zobowiązania w systemie Workflow. Przedmiot zamówień jednostkowych dla poszczególnych usług cateringowych, określa się w *Zaproszeniu do złożenia oferty w postępowaniu wykonawczym*, sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Umowy Ramowej z załącznikami, zwanym dalej „Zaproszeniem”.
3. Każdorazowo w Zaproszeniu, o którym mowa w ust. 2 Wnioskodawca określi miejsce i termin świadczenia usługi, liczbę uczestników wydarzenia, oczekiwany standard usługi oraz szczegółowe wymagania dotyczące menu, wymaganej zastawy stołowej, liczby kelnerów, stołów koktajlowych lub bankietowych lub też informację o braku konieczności dostarczenia przez Wykonawcę stołów bufetowych, a w przypadku dodatkowych wymagań np. dekoracji kwiatowych, parawanów itp. poprzez dopisanie kolejnych pozycji w *Formularzu cenowym w postępowaniu wykonawczym* stanowiącym Załącznik nr 2 do Zaproszenia.
4. Wykaz osób uprawnionych do kierowania Zaproszeń do Wykonawców w postępowaniu jednostkowym (dalej pojedynczo jako „Wnioskodawca”) stanowi Załącznik Nr 5 do Umowy ramowej.
5. Zaproszenie do złożenia oferty Wnioskodawca kieruje do wszystkich Wykonawców, z którymi została zawarta Umowa Ramowa, na adresy e-mail określone § 2 ust. 4 Umowy Ramowej, nie później niż na 10 dni przed terminem

świadczenia określonej usługi cateringowej. Termin na złożenie ofert jednostkowych nie może być krótszy niż 2 dni od dnia otrzymania Zaproszenia przez Wykonawców.

6. Wnioskodawca po otrzymaniu ofert zobowiązany jest sprawdzić czy każda z ofert:
 - 1) zawiera wszystkie wymagane dokumenty;
 - 2) została prawidłowo podpisana;
 - 3) spełnia warunki określone w Zaproszeniu.
7. W toku badania i oceny ofert Wnioskodawca:
 - 1) sprawdzi czy oświadczenie złożone na druku *Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym* (Załącznik nr 1 do Zaproszenia) potwierdza spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 3 lit. a) – d) *Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym*;
 - 2) sprawdzi czy oferta nie jest mniej korzystna niż oferta złożona w postępowaniu w celu zawarcia Umowy Ramowej;
 - 3) poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych, a także poprawi inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, z zastrzeżeniem, że w przypadku innych omyłek, o których mowa powyżej, Wykonawcy przysługuje prawo nie wyrażenia zgody na jej dokonanie, pod rygorem odrzucenia oferty;
 - 4) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert z zastrzeżeniem, że niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem pkt 3, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
8. Wnioskodawca odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści *Zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu wykonawczym*, w tym także gdy Wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu poprzez wskazanie minimalnej liczby osób, o których mowa w pkt 3 lit. b) - d) *Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym*;
 - 2) oferta jednostkowa jest mniej korzystna niż oferta złożona w celu zawarcia Umowy Ramowej;
 - 3) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w ust. 7 pkt 3;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny.
9. Wnioskodawca unieważni postępowanie jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

- 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

10. Wnioskodawca dokona wyboru oferty zawierającej najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przewidzianych w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia Umowy Ramowej, tj.:

1) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Cena	– 70%,
Organizacja i doświadczenie osób	– 20%,
Aspekty społeczne	– 10%,

2) Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się ofertę, która uzyska największą liczbę punktów obliczaną wg wzoru:

$$K = K_C + K_O + K_{AS}$$

gdzie:

K – liczba punktów oferty ocenianej

K_C – liczba punktów przyznanych ofercie ocenianej w kryterium „Cena”

K_O – liczba punktów przyznanych ofercie ocenianej w kryterium „Organizacja i doświadczenie osób”

K_{AS} – liczba punktów przyznanych ofercie ocenianej w kryterium „Aspekty Społeczne”

3) W kryterium ceny (K_C) – 70 %, liczbę punktów oblicza się wg wzoru:

$$K_C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 70 \% \times 100$$

gdzie:

K_C – liczba punktów przyznanych ocenianej ofercie w kryterium „Cena”

C_{\min} – najniższa zaoferowana cena (brutto)

C_o – cena oferty ocenianej

100 – współczynnik stały.

4) W kryterium Organizacja i doświadczenie osób (K_O) – 20% - wyszczególnia się trzy podkryteria:

a) za prowadzenie działalności obejmującej swoim zakresem (łącznie) przygotowanie posiłków od surowca do gotowej potrawy i serwowanie posiłków, w oparciu o informację zawartą w pkt 3 lit. a) Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym, przyznaje się ofercie 10 punktów. W przypadku, gdy Wykonawca nie spełnia obu warunków łącznie, ofercie przyznaje się 0 punktów;

b) za każdą dodatkową osobę, ponad jedną osobę wymaganą warunkami udziału w postępowaniu, która będzie uczestniczyła w przygotowaniu posiłków objętych przedmiotem zamówienia oraz posiada wykształcenie

gastronomiczne i co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kucharza, w oparciu o informację zawartą w pkt 3 lit. c) Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym, przyznaje się po 1 punkcie, jednak nie więcej niż 5 punktów;

c) za każdą dodatkową osobę, ponad liczbę 2 osób wymaganych warunkami udziału w postępowaniu, która będzie świadczyła usługi w zakresie podawania posiłków oraz posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kelnera, w oparciu o informację zawartą w pkt 3 lit. d) Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym, przyznaje się po 1 punkcie, jednak nie więcej niż 5 punktów.

5) W kryterium Aspekty Społeczne – (KAS) – 10% za każdą dodatkową osobę, ponad jedną osobę wymaganą warunkami udziału w postępowaniu, posiadającą status osoby:

a) niepełnosprawnej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r., poz. 721 z późn. zm.) i/lub;

b) młodocianej, o której mowa w przepisach prawa pracy w celu przygotowania zawodowego i/lub;

c) innej osoby, o której mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011 r., poz. 225 i 1211 oraz z 2015 r. poz. 1220 i 1567).

- zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (na pełen etat), wykazaną w pkt 3 lit. b) Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym, przyznaje się po 2 punkty, jednak nie więcej niż 10 punktów.

11. Wnioskodawca niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, przesyła wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty,

3) unieważnieniu postępowania,

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

12. Informację, o której mowa ust. 11, sporządza się wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia (Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty).

13. Wnioskodawca informuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana, o terminie spotkania mającego na celu uzgodnienie szczegółów świadczenia usługi i zawarcie Umowy Wykonawczej wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4a lub Załącznik Nr 4b do Umowy Ramowej. Umowa Wykonawcza jest podpisywana przez Dysponenta środków w czterech egzemplarzach, trzech dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

14. Umowy Wykonawcze zawierane według wzoru określonego w Umowie Ramowej nie wymagają akceptacji Rady Prawnego oraz Kwestora WUM.
15. Wnioskodawca niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia jednostkowego, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
16. Wnioskodawca jest zobowiązany do zebrania dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia jednostkowego, a w szczególności protokołu, ofert, zawiadomień, zaproszenia, wniosków, innych dokumentów i informacji składanych przez Wnioskodawcę i Wykonawców oraz Umowy Wykonawczej. Po zawarciu Umowy Wykonawczej lub unieważnieniu postępowania Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania kompletnej i uporządkowanej dokumentacji do Działu Zamówień Publicznych.
17. Dział Zamówień Publicznych jest zobowiązany do archiwizacji dokumentacji przez okres wymagany przepisami prawa.
18. Wnioskodawca jest zobowiązany do rejestracji Umów Wykonawczych w Rejestrze Umów zgodnie z obowiązującym Regulaminem określającym zasady przygotowania wewnętrznych aktów normatywnych, projektów umów i opinii prawnych oraz rejestracji umów zawieranych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny.
19. W przypadku wątpliwości dotyczących badania i oceny ofert, pomocy udziela Dział Zamówień Publicznych.
20. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia jednostkowego nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (a wartość tego zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 euro), to Wnioskodawca może udzielić zamówienia jednostkowego dowolnemu Wykonawcy (w tym jednemu z Wykonawców, z którym została zawarta Umowa Ramowa) bez ponownego stosowania trybu konkurencyjnego pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione. W takiej sytuacji Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia notatki służbowej, o której mowa w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*.
21. Załączniki z Umowy Ramowej (Zaproszenie, Formularz ofertowy, Formularz cenowy, Umowę Wykonawczą) Wnioskodawca może pobrać ze strony Działu Zamówień Publicznych: <http://dzp.wum.edu.pl/>

§ 3.

1. Niniejsze zarządzenie nie zwalnia z obowiązku zapoznania się z treścią Umowy Ramowej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Małgorzata Rejnik