

**ZARZĄDZENIE NR 138/2019**  
**KANCLERZA**  
**WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**  
**z dnia 3 czerwca 2019 r.**

**w sprawie określenia zasad udzielania zamówień na usługi cateringowe na podstawie umowy ramowej Nr AEZ/365/S-039/163/2019 z dnia 28.05.2019 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 Nr AEZ/365/S-039/163/2019 z dnia 28.05.2019 r., dalej jako „Umowa Ramowa”.

**§ 2.**

1. Udzielanie zamówień jednostkowych (wykonawczych) następuje zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Ramowej, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jednostkowego (wykonawczego) wszczyną 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, przewidywaną, łączną 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

w postępowaniu wykonawczym 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, w tym warunek udziału w postępowaniu dotyczący zatrudnienia co najmniej 1 osoby, o której mowa w pkt 4 *Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym*, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zaproszenia.

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 warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 4 *Formularza*;
- 2) sprawdzi czy ceny jednostkowe zaoferowane w *Formularzu cenowym w postępowaniu wykonawczym* nie są mniej korzystne niż ceny jednostkowe zaoferowane w postępowaniu w celu zawarcia umowy ramowej (tj. w Załączniku nr 2 do Umowy Ramowej, *Formularz cenowy*), pod rygorem odrzucenia oferty;
- 3) sprawdzi, w przypadku zamówień wykonawczych o łącznej wartości do 1.800,00 zł brutto, czy %-owa marża zastosowana w postępowaniu wykonawczym (jeżeli była zastosowana), wskazana w pkt 2 *Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym*, nie jest wyższa niż marża zaoferowana w postępowaniu w celu zawarcia umowy ramowej (tj. w pkt 3 Załącznika nr 1 do Umowy Ramowej, *Formularz ofertowy*), pod rygorem odrzucenia oferty;
- 4) poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
- 5) poprawi inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, z zastrzeżeniem, że Wykonawcy przysługuje prawo nie wyrażenia zgody na ich poprawienie, pod rygorem odrzucenia oferty;
- 6) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert z zastrzeżeniem, że niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem pkt 4 i 5 jw., 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 warunku udziału w postępowaniu poprzez wskazanie minimalnej liczby osób, o których mowa w pkt 4 *Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym*;

- 2) ceny jednostkowe zaoferowane w postępowaniu wykonawczym, będą wyższe niż w ofercie złożonej w celu zawarcia Umowy Ramowej, zgodnie z § 1 ust. 8 Umowy Ramowej;
- 3) zastosowana marża (w przypadku zamówień o wartości do 1.800,00 zł brutto) zaoferowana w postępowaniu wykonawczym, będzie wyższa niż w ofercie złożonej w celu zawarcia Umowy Ramowej, zgodnie z § 1 ust. 8 Umowy Ramowej – jeżeli dotyczy;
- 4) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w ust. 7 pkt 5;
- 5) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 6) 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 Wnioskodawca 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. Wybór oferty najkorzystniejszej:

Wnioskodawca w postępowaniu wykonawczym za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą liczbę punktów obliczaną wg wzoru:

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

gdzie:

$K_c$  – liczba punktów przyznanych ocenianej ofercie w kryterium „Cena”

$C_{\min}$  – najniższa zaoferowana cena brutto<sup>\*)</sup>

$C_o$  – cena brutto<sup>\*)</sup> oferty ocenianej

100 – współczynnik stały.

- zgodnie z kryterium oceny ofert przewidzianym w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej, tj. Cena 100%.

---

<sup>\*)</sup> **cenę brutto** stanowi cena z podatkiem VAT i marżą (jeśli została zastosowana), podana w pkt 2 Formularza ofertowego w postępowaniu wykonawczym.

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, zgodnie z kryterium oceny ofert;
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i powodach ich odrzucenia;
  - 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 Radcy Prawnego oraz Kwestora.
15. Wnioskodawca niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania sporządza **Protokół z postępowania wykonawczego** według 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 (wykonawczego) 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 do złożenia oferty w postępowaniu wykonawczym”, „Formularz ofertowy w postępowaniu wykonawczym”, „Formularz cenowy w postępowaniu wykonawczym”, „Umowę Wykonawczą na jednorazowe świadczenie usług cateringowych” oraz „Umowę Wykonawczą na cykliczne świadczenie usług cateringowych”) 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.

### § 4.

Traci moc Zarządzenie 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.

KANCLERZ

mgr Małgorzata Rejnik