

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2019
BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**

z dnia 11 lutego 2019r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne
w Urzędzie Miasta Czeladź, zgodnie z art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych
-Procedura Uproszczona dot. Usług Społecznych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2018 r poz. 1986 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin określający procedurę przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych w zakresie usług społecznych i innych szczególnych usług o wartości większej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp i mniejszej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 138 g ust. 1 pkt 1 ustawy pzp.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne, zasady udzielania zamówień**

§ 2. 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na usługi społeczne przez Urząd Miasta Czeladź.

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) wykonawcy,
- 2) wartości zamówienia,
- 3) najkorzystniejsza oferta,
- 4) cenie,
- 5) usługa,

6) środek komunikacji elektronicznej

- należy wymienione pojęcia rozumieć zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie pzp.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miasto Czeladź.

2) Kierownika Zamawiającego - jest nim Burmistrz Miasta Czeladź lub inna osoba której Burmistrz powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

3) Zwierzchnik resortowy - Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu oraz Sekretarz Miasta, którym podlegają określone wydziały, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne;

5) Członku Komisji - należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;

6) Regulaminie, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne;

7) Wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub inną, równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta, przy pomocy którego Zamawiający wykonuje swoje obowiązki.

8) Wydział merytoryczny oraz kierownik/naczelnik wydziału merytorycznego oraz pracownik merytoryczny - należy rozumieć wydział oraz kierownika/ naczelnika oraz pracownika z wydziału, który planuje dokonania zakupu, posiadającego fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia, wydział właściwy rzeczowo, której kierownik/naczelnik dysponuje środkami finansowymi na ten cel.

9) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

10) Ogłoszenie/ Ogłoszenie o zamówieniu - należy przez to rozumieć dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia na usługi społeczne;

10) Kurs euro - należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro określany w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy pzp;

11) Specjalista do spraw zamówień publicznych- jest to naczelnik wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej lub wskazany przez niego pracownik wydziału.

12). BIP - strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego;

13) Strona internetowa Zamawiającego - WWW.czeladz.pl z uwzględnieniem zapisów w ust. 3.

14). Platforma zakupowa - serwis/ usługa internetowa prowadzona przez Operatora do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego. Platforma zapewnia komunikację pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami, zapewnia możliwość zapoznania się z treścią ofert wyłącznie po upływie terminu na ich składania. Platforma zapewnia transparentność postępowania.

3. W 2019 r. Platforma zakupowa może być stosowana jako środek komunikacji elektronicznej, natomiast od 1 stycznia 2020 r. stosowanie Platformy zakupowej, jako środka komunikacji elektronicznej jest obowiązkowe.

§ 4. 1. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

§ 5. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez Wydział merytoryczny wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Komisja powoływana przez Kierownika Zamawiającego. Przepisy art. 17-21 ustawy pzp stosuje się odpowiednio.

§ 7. Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Dyrektor Urzędu.

Rozdział 2

Komisja do przygotowania i przeprowadzenia postępowania

§ 8. 1. Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania składa się przynajmniej z trzech członków (Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji), powoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

2. O powołanie Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego, po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania, specjalista do spraw zamówień publicznych.

3. Dokument o powołaniu komisji zawiera minimum:

- 1) podstawę prawną,
- 2) nazwę zamówienia,
- 3) skład komisji,
- 4) przydzielenie członkowi komisji pełnienia funkcji Specjalisty do spraw zamówień publicznych w tym postępowaniu,
- 5) upoważnienie Komisji do dokonywania zmian (modyfikacji) treści Ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany,
- 6) upoważnienie Przewodniczącego Komisji do wykonywania czynności wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

§ 9. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po otwarciu złożonych ofert, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w w/w przepisie, ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10. 1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy pzp;

2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;

3) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia; 4) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż trzy osoby.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy pzp.

§ 11. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 9 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 10 Regulaminu;

2) prowadzenie posiedzeń komisji ;

3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami komisji;

4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

5) reprezentowanie Zamawiającego oraz Komisji na zewnątrz, w szczególności poprzez podpisywanie w jego imieniu wszelkich druków, oświadczeń, informacji, wezwań, zawiadomień itp.;

7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w dokumencie powołującym Komisję, Zastępca Przewodniczącego.

§ 12. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

3) przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów i pism;

4) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

§ 13. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów.

4. Postanowienia, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą czynności związanych ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest w oparciu o kryteria wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu.

5. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 14. Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, opisanej w § 15 Regulaminu, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;

2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;

3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy pzp wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

§ 15. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:

- 1) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z regulacjami prawa, w tym w szczególności ustawy pzp obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwego Wydziału merytorycznego, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia,
- 2) za nieprawidłowy bądź sprzeczny z regulacjami prawa, w tym w szczególności ustawy pzp, opis przedmiotu zamówienia - odpowiada pracownik właściwego Wydziału merytorycznego, który ten opis sporządził,
- 3) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z regulacjami prawa, w tym w szczególności ustawy pzp, ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik właściwego Wydziału merytorycznego, który takie warunki i kryteria oceny zaproponował,
- 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym - odpowiada pracownik właściwego Wydziału merytorycznego, który sprawdzał pod takim kątem oferty,
- 5) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada Sekretarz Komisji bądź inna osoba, która protokół sporządziła.

§ 16. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności :

- 1) Sporządza wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i przekazuje do Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. Wniosek jest rejestrowany w rejestrze zamówień publicznych których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp
- 2) Przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu.

§ 17. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tego ogłoszenia;
- 2) dokonanie otwarcia złożonych w terminie ofert;
- 3) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, a w szczególności: a) wezwanie do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia bądź też wyjaśnienia oświadczeń i dokumentów składanych przez wykonawców;
b) wezwanie do złożenia brakujących albo wadliwych pełnomocnictw;
c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
d) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek.
- 4) ocena podmiotowa wykonawców - czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców z postępowania;
- 6) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty;
- 7) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 3

Obowiązki Specjalisty do spraw Zamówień Publicznych

§ 17. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania specjalista do spraw zamówień publicznych przygotowuje dokument o powołaniu komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 18. 1. Specjalista do spraw zamówień publicznych :

- 1). zawsze wchodzi w skład komisji przetargowej i czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy pzp oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne;
- 2) przygotowuje projekt Ogłoszenia o zamówieniu na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania .
- 3) umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, wszelkie dokumenty dot. postępowania, w szczególności: ogłoszenie, pytania i odpowiedzi na pytania do Ogłoszenia, Informacje z otwarcia

ofert, informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, Informacje o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

Rozdział 3 Szacowanie wartości zamówienia

§ 19. 1. Pracownik merytoryczny przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien: ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (bez podatku od towarów i usług) następuje z należytą starannością, z zachowaniem zasady nie dokonywania dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.
3. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany rozważyć czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami.
4. Z jednym zamówieniem będziemy mieli do czynienia gdy zostaną spełnione poniższe kryteria/przesłanki uzasadniające łączne szacowanie wartości przedmiotu zamówienia:

1)	tożsamość przedmiotowa (podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia)	- kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość,
2)	tożsamość czasowa zamówienia	-możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie,
3)	tożsamość podmiotowa	-możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę

5. Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy.

6. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.

7. Szacowanie wartości zamówienia, może być przeprowadzone w każdej formie rozeznania rynku, która w należyty sposób odzwierciedla wartości zamówień rodzajowo tożsamy, np. w sposób :

- 1) wyliczenia średniej z posiadanych ofert,
- 2) wyliczenie średniej z ofert pozyskanych ze stron internetowych,
- 3) wyliczenie średniej z ofert pozyskanych w wyniku przeprowadzonego postępowania w celu ustalenia wartości szacunkowej.

8. Podstawę ustalenia wartości zamówienia określa się zgodnie z art. 32, 34,35 ustawy pzp, który stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4 Ogłoszenie o zamówieniu

§ 20. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje w drodze publicznego ogłoszenia, zamieszczonego na stronie BIP Zamawiającego. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera informacje (rozdziały) istotne dla udzielenia zamówienia, a w szczególności:

Rozdział . ZAMAWIAJĄCY (NAZWA, ADRES, NR TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ, ADRES STRONY

INTERNETOWEJ, GODZINY URZĘDOWANIA, ADRES PLATFORMY ZAKUPOWEJ)
ROZDZIAŁ. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Postępowanie na usługę społeczną prowadzone jest zgodnie z <u>art. 138o</u> ustawy Prawo zamówień publicznych. Wartości szacunkowa zamówienia jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości 750 000 euro
ROZDZIAŁ . OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA
ROZDZIAŁ . TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
ROZDZIAŁ . KRYTERIA OCENY - Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów
ROZDZIAŁ .INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI
ROZDZIAŁ. TERMIN SKŁADANIA OFERT (uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty)
ROZDZIAŁ. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA
ROZDZIAŁ . POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY
ROZDZIAŁ . UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA
ROZDZIAŁ . INFORMACJE DOT DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

2. Ogłoszenie o zamówieniu może również zawierać:

ROZDZIAŁ. WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (WARUNKI UDZIAŁU)
ROZDZIAŁ . PRZEŚLANKI WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA
ROZDZIAŁ . PRZEŚLANKI ODRZUCENIA OFERTY.
ROZDZIAŁ . WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH NA POTWIERDZENIE NIE PODLEGANIU WYKLUCZENIU, SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYMAGAŃ DOTYCZĄCYCH OFEROWANYCH USŁUG,
ROZDZIAŁ. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT
ROZDZIAŁ. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
ROZDZIAŁ . INFORMACJE DOTYCZĄCE WADIUM (O ILE ZAMAWIAJĄCY ŻĄDA WNIESIENIA)
ROZDZIAŁ . INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY, (O ILE ZAMAWIAJĄCY ŻĄDA WNIESIENIA)

3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne Zamawiając może żądać wyłącznie oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz.U. poz.1126 z późn. zm.) stosuje się odpowiednio.

4. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena lub koszt albo bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności takich jak:

- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
- 2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1828 z późn. zm), dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
- 3) aspekty środowiskowe w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
- 4) aspekty innowacyjne;
- 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
- 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji;

5. Kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny, zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.

6. Zamieszczenie Ogłoszenia o zamówieniu poprzedzone jest jego zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego.

7. Komisja, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu, może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
8. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.
9. Za datę złożenia oferty uznaje się dzień wpływu do Zamawiającego. Korzystając z Platformy zakupowej jest to czas wpływu na platformę.
10. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed terminem otwarcia ofert.
11. 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.
12. Otwarcie ofert jest jawne.
13. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
14. 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 oraz informacje dot. kryteriów pozacenowych.
15. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, **informacje z otwarcia ofert**, dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, oraz informacje dot. kryteriów pozacenowych.
16. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

Rozdział 5

Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia

- § 21.** 1. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający winien udzielić wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.
 3. Komisja niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP.

Rozdział 6

Ocena złożonych ofert

- § 22.** 1. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy, który:
- 1) wykaze spełnienie warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu,
 - 2) nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) złoży ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, na podstawie kryteriów oceny ofert wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Weryfikacja spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz brak przesłanek wykluczenia z postępowania dokonywana będzie na podstawie oświadczeń i dokumentów. Zakres oświadczeń i dokumentów zostanie wskazany przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
 3. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie okoliczności, o których mowa w ust. 2, lub też złożone oświadczenia lub dokumenty zawierają braki lub błędy lub budzą wątpliwości co do swojej treści, Zamawiający wzywa wykonawcę do ich złożenia uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia w terminie przez siebie wskazanym.
 4. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym.
 5. Zamawiającym może zrezygnować z obowiązków zawartych w ust. 3 oraz 4, jeżeli oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Taką samą decyzję Zamawiający może podjąć w stosunku do wykonawcy, którego oferta przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Rozdział 7 Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania

- § 23. 1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki wykluczenia z postępowania wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy pzp, który to stosuje się odpowiednio.
2. Zamawiający może wskazać także inne przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
3. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Rozdział 8 Przesłanki odrzucenia ofert

- § 24. 1. Oferta podlega odrzuceniu na podstawie stosowanych odpowiednio przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 oraz art. 90 ust 3 ustawy pzp który to stosuje się odpowiednio.
2. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

Rozdział 9 Poprawianie omyłek w ofertach

- § 25. Zamawiający poprawia w ofercie:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Rozdział 10 Unieważnienie postępowania

- § 26. 1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek wskazanych w art. 93 ustawy pzp, który to stosuje się odpowiednio.
2. Zamawiający może przewidzieć w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki unieważnienia postępowania inne niż określone w ust. 1, w tym możliwość unieważnienia prowadzonego przez siebie postępowania bez podania wykonawcom przyczyny.
3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o zamówienie - w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie dokonanej czynności.
4. Zamawiający zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania na stronie BIP

Rozdział 11 Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia

- § 27. 1. Kierownik Zamawiającego wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. Art. 91 ust. 4 - 5a ustawy pzp stosuje się odpowiednio, na podstawie wniosku komisji.
2. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z informacjami o wykluczeniu wykonawców z postępowania lub odrzuceniu złożonych ofert, Kierownik zamawiającego przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty. Dodatkowo informację o wyborze oferty najkorzystniejszej specjalista do spraw zamówień publicznych zamieszcza na stronie BIP.
3. Po udzieleniu zamówienia opracowuje się informację o udzieleniu zamówienia i przesyła się ją do Wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz umieszcza na stronie BIP Zamawiającego.

4. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz komisji sporządza **protokół**, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu. Protokół po podpisaniu przez członków komisji przedkłada się do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego

Rozdział 12

Sprawozdawczość z udzielonych zamówień

§ 28. 1. Sprawozdanie z udzielonych zamówień według trybu określonego w art. 138 o ustawy pzp oraz opracowuje się wg wzoru określonego w aktualnym rozporządzeniu w sprawie zakresu informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, określonym przez ministra właściwego ds. gospodarki.

2. Wydziały zobowiązane są składać specjaliście do spraw zamówień publicznych sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w terminie do **31 stycznia** za ubiegły rok.

3. Specjalista do spraw zamówień publicznych przygotowuje i przedstawia Kierownikowi zamawiającego sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za rok budżetowy, w terminie do 28 lutego za ubiegły rok.

4. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazuje Prezesowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada specjalista do spraw zamówień publicznych.

Rozdział 13

Wzór Umowy, Umowa oraz Rejestr Umów i Aneksów

§ 29. 1. Wzór umowy wymaga:

- a) podpisania przez Naczelnika wydziału merytorycznego,
- b) uzyskania zatwierdzenia radcy prawnego,
- c) uzyskania kontrasygnaty skarbnika miasta.

2. Umowa wymaga:

- a) uzyskania zatwierdzenia radcy prawnego,
- c) uzyskania kontrasygnaty skarbnika miasta,
- d) zarejestrowania w rejestrze umów i aneksów.
- e) podpisu przez strony umowy.

3. **Umowy podpisuje Burmistrz Miasta.**

4. Rejestr Umów i Aneksów zawiera minimum :

- 1). Numer umowy / Aneksu,
- 2). Temat- Przedmiot umowy,
- 3). Data zawarcia umowy
- 4). Wykonawca,
- 5). Adres Wykonawcy,
- 6). Nazwa wydziału merytorycznego,
- 7). Dot. Numer zamówienia publicznego,
- 8). Aneksy do umowy,
- 9). Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)
- 10). Wartość przedmiotu umowy - cena netto,
- 11) Wartość przedmiotu umowy - cena brutto ,
- 12). Termin wykonania umowy (od - do) ,
- 13). dot. Nr sprawy z Wydziału merytorycznego ,
- 14). Uwagi.

5. Rejestr umów i aneksów prowadzi Specjalista do spraw zamówień publicznych.

6. Wszelkie zmiany, odstąpienia od umów oraz rozwiązania umów Wydział merytoryczny zobowiązany jest zgłosić w celu odnotowania w rejestrze zamówień.

7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane), zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

9. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny o ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.

10. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniami zawartymi w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia.

11. Do zmian zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, art. 144 ust. 1 ustawy pzp stosuje się odpowiednio.

Rozdział 14 **Postanowienia końcowe**

§ 30. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 z późn.zm), jeżeli postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.

§ 31. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania,
- 2) Wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia,
- 3) Protokół postępowania prowadzonego w procedurze określonej w art. 138o ustawy pzp

§ 32. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza, Dyrektorowi Urzędu oraz Naczelnikom/ kierownikom Urzędu.

§ 33. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

§ 34. Traci moc Zarządzenie Nr 399/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych na Usługi Społeczne w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2019 r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp imniejszej niż kwota określona w art. 138 g ust. 1 pkt 2 ustawy pzp

1. Nazwa Wydziału:

--

2. Nazwa nadana zamówieniu:

--

3. Wartości szacunkowa zamówienia	<u>Netto</u>	Brutto
3.1. Wartość zamówienia :		
3.2. Wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza się udzielić w danym roku budżetowym:		

3.3	Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro : <i>(Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o art. 35 ust. 3 ustawy pzp)</i>	
3.4	Data ustalenia wartości zamówienia: .	
3.5	Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia: .	
3.6	Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/ w oparciu o : <input type="checkbox"/> (w załączeniu kalkulacja wyliczenia wartości zamówienia z ewentualnymi załącznikami)	

4. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) :

- Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku
- Opis przedmiotu zamówienia:

4.1. Kod(y) numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

--

4.2. Osoba/y opracowująca/ce opis przedmiotu zamówienia:

--

5. Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych

5.1. Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.

6. Termin wykonania zamówienia :

7. Kwota zabezpieczona na realizację zadania:

<input type="checkbox"/>	w budżecie miasta na rok		w dziale		w rozdziale:		w §:	
	Zadanie:							
<input type="checkbox"/>	inny rodzaj finansowania (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)							

8. Określenie warunków udziału w postępowaniu

8.1. Osoba/y dokonująca/e określenia warunków udziału :

9. Informacja dot. wadium

10. Informacja dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy

11. Propozycja kryteriów oceny, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów

11.1. Osoba/y dokonująca/e określenia propozycji kryteriów oceny:

12. Wynagrodzenie:

12.1. Rodzaj wynagrodzenia :

12.2. Opis sposobu obliczenia Ceny (jednoznaczne i precyzyjne sformułowane zasady obliczeń umożliwiające opracowanie i złożenie przez wykonawców oferty- *Prawidłowo sporządzony opis sposobu obliczania ceny oferty ma wymierny i pozytywny wpływ na czynności badania i oceny ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej*)

13. Propozycja -Wzór formularza oferty- załącznik do wniosku (uwzględnia wymagania opisane w OPZ oraz kryteriach oceny)

14. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy - załącznik do wniosku (zatwierdzony przez radcę prawnego)

14.1. Osoba/y dokonujące opracowania istotnych postanowień umowy/ wzoru umowy :

15. Osoby przewidziane do prac w Komisji Przetargowej z wydziału merytorycznego :

lp	(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)
1 - Naczelnik wydziału
2
3	

.....

Podpis Naczelnika/Kierownika Wydziału merytorycznego

Czeladź dnia

W załączeniu:

1. Wyliczenie/ kalkulacja wartości szacunkowej zamówienia,
2. Opis przedmiotu zamówienia,
3. Propozycja - Wzór Formularza Ofertowego,
4. Istotne postanowienia umowy.

Czeladź, dnia

Kierownik Zamawiającego

W N I O S E K
o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia

1. **RODZAJ ZAMÓWIENIA :** **USŁUGA** - usługa społeczna - wymieniona w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE.

2. **NAZWA ZAMÓWIENIA:**

KOD CPV (wg Wspólnego Słownika Zamówień):

3. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

3. Wartości szacunkowa zamówienia	Netto	Brutto
3.1. Wartość zamówienia :		
3.2. Wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza się udzielić w danym roku budżetowym:		

4	Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro : (Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o art. 35 ust. 3 ustawy pzp)	
---	---	--

5	PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:	
6	UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:	

7. KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJE ZADANIA:

w budżecie miasta na rok		w dziale:		w rozdziale:		w §:	
klasyfikacji budżetowej		Zadanie:					

finansowanie ze środków Unii Europejskiej : kwota dofinansowania co stanowi% udziału w wartości zamówienia, projekt/ program -

inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)

Komisja przetargowa

(imię, nazwisko, podpis)

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W PROCEDURZE OKREŚLONEJ W ART. 138o
USTAWY – ZAMÓWIENIE NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI**

1	1. Zamawiający (nazwa i adres)
2	2. Przedmiot zamówienia
3	Wartość szacunkowa: zamówienia została ustalona na kwotę, co stanowi równowartość euro <input type="checkbox"/> jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę, co stanowi równowartość euro
4	Ogłoszenie o zamówieniu Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie <u>Biuletynu Informacji Publicznej</u> <u>Zamawiającego</u> : od dnia do dnia
5	Zmiana treści Ogłoszenia (czy dokonano zmiany treści ogłoszenia i czy zmieniono termin składania ofert)
6	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.
7	Otwarcie ofert 1). Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia : 2). Do upływu terminu składania ofert złożono: Ofert. 3). Zestawienie Ofert/ Wykonawców :
8	Z postępowania wykluczono wykonawców:
9	Oferty odrzucone
10	Najkorzystniejsza oferta: 1). <u>Jako najkorzystniejsza</u> (-sze) wybrano (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz

	adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):
	2). <u>Uzasadnienie wyboru</u> :
	3). Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazana do wiadomości wykonawców dnia
1	Zatwierdzenie wyniku postępowania
0	1). Podpisy członków komisji

	(imię i nazwisko) (podpis)
1	Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania/ uzasadnienie :
1	
1	Udzielenie zamówienia
2	1). Umowa została zawarta w dniu, z

	2). Informacja o udzieleniu zamówienia została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu
1	Załączniki do protokołu
3	1)
	2)
	3)
1	Protokół sporządził:
4

Protokół zatwierdził: