

**ZARZĄDZENIE Nr 399/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**  
z dnia 26 listopada 2018r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych na USŁUGI SPOŁECZNE**  
**w Urzędzie Miasta Czeladź**

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 (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r poz. 1986),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** 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,
- 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;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne;
- 4) członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) Regulaminie, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub inną, równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta, przy pomocy którego Zamawiający wykonuje swoje obowiązki.
- 7) 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.
- 8) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- 9) Ogłoszenie – należy przez to rozumieć dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia na usługi społeczne;

10) Kursie 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;

11) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi społeczne;

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

13) BIP - strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego; z uwzględnieniem zapisów w ust. 3.

14) Środek komunikacji elektronicznej -wszędzie gdzie w niniejszym regulaminie jest mowa o środkach komunikacji elektronicznej należy przez to rozumieć e-maila, z uwzględnieniem zapisów w ust. 3.

15) Strona internetowa Zamawiającego - [WWW.czeladz.pl](http://WWW.czeladz.pl) z uwzględnieniem zapisów w ust. 3.

16). Platforma zakupowa - serwis/ usługa internetowa prowadzona przez Operatora do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego.

3. Od dnia wdrożenia Platformy zakupowej wszelkie zapisy w niniejszym regulaminie dot. strony internetowej Zamawiającego , BIP oraz środków komunikacji elektronicznej mogą być stosowane jako wykonanie danej czynności za pośrednictwem Platformy zakupowej.

§ 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 Przetargowa, powoływana mocą zarządzenia przez Kierownika Zamawiającego. Przepisy art. 17-21 ustawy pzp stosuje się odpowiednio.

§ 7. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, Zastępcom Burmistrza oraz Sekretarzowi Miasta lub innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

## **Rozdział 2**

### **Komisja Przetargowa**

**§ 8.** 1. Komisja Przetargowa 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. Specjalista do spraw zamówień publicznych zawsze wchodzi w skład komisji przetargowej i czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy pzp oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne.

**§ 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 zarządzeniu 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 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

#### Ogłoszenie o zamówieniu

**§ 18.** 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 ORAZ ADRES)
ROZDZIAŁ. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Postępowanie na usługę społeczną prowadzone jest zgodnie z art. 138o 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 . 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 OFERTĄ
ROZDZIAŁ . POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY
ROZDZIAŁ . UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA
ROZDZIAŁ . NFORMACJE DOT DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

2. Ogłoszenie o zamówieniu może również zawierać:

ROZDZIAŁ. WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (WARUNKI UDZIAŁU)
ROZDZIAŁ . PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA
ROZDZIAŁ . PRZESŁANKI 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, umożliwiający 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.

8. Komisja, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu, może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.

9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.

10. Za datę złożenia oferty uznaje się dzień wpływu do Zamawiającego.

11. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed terminem otwarcia ofert.

12. 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.

13. Otwarcie ofert jest jawne.
14. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
15. 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.
16. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza [na stronie internetowej](#), informacje 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.
17. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
18. Wzór umowy powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego i skarbnika.

#### **Rozdział 4**

##### **Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia**

- § 19.** 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 wnioski o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłyną 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 5**

##### **Ocena złożonych ofert**

- § 20.** 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 składanych wraz z ofertą. 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 6**

### **Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania**

**§ 21.** 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 7**

### **Przesłanki odrzucenia ofert**

**§ 22.** 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 8**

### **Poprawianie omyłek w ofertach**

**§ 23.** 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 9**

### **Unieważnienie postępowania**

**§ 24.** 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 10**

### **Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia**

**§ 25.** 1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. Art. 91 ust. 4 – 5a ustawy pzp stosuje się odpowiednio.

2. Informację o wyborze oferty wraz z informacjami o wykluczeniu wykonawców z postępowania lub odrzuceniu złożonych ofert, Zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty. Dodatkowo informację o wyborze oferty Zamawiający zamieszcza [na stronie BIP](#)

3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła 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.

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

5. 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.

6. 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.

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

8. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 26.** 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.

**§ 27.** 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
- 4) wzór zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej

**§ 28.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza oraz Naczelnikom/ kierownikom Urzędu.

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

**§ 30.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**z up. BURMISTRZA**  
**Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych**  
**mgr Elżbieta Dmitruk**

**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 <b>euro</b> : <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. Wyczenie/ 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 <b>euro</b> : (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	UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:	

8. **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)

**Zatwierdzam**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Postępowanie zarejestrowano pod Nr .....

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

<b>1</b>	<b>1. Zamawiający</b> (nazwa i adres)
<b>2</b>	<b>2. Przedmiot zamówienia</b> 1). Określenie przedmiotu zamówienia: ..... 2). 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
<b>3</b>	<b>3 Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia</b> 1). Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie <u>Biuletynu Informacji Publicznej</u> : ..... od dnia ..... do dnia ..... 2). Zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu: <input type="checkbox"/> nie zmieniono treści ogłoszenia <input type="checkbox"/> zmieniono treść ogłoszenia: 3). W związku ze zmianą treści ogłoszenia: <input type="checkbox"/> nie przedłużono terminu składania ofert <input type="checkbox"/> przedłużono termin składania ofert
<b>4</b>	<b>4 termin składania ofert</b> Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. ....
<b>5</b>	<b>5 Otwarcie ofert</b> 1). Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie: <input type="checkbox"/> zamówienia, w wysokości ..... brutto <input type="checkbox"/> części zamówienia, w wysokości ..... brutto 2). W postępowaniu: <input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta <input type="checkbox"/> wpłynęły oferty,
<b>6</b>	<b>6 Zestawienie ofert</b> Do upływu terminu składania ofert złożono: ..... Ofert. Zestawienie Wykonawców z wskazaniem na oceniane kryteria
<b>7</b>	<b>7 Z postępowania wykluczono wykonawców:</b>

	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców: .....
<b>8</b>	<b>Oferty odrzucone</b> Odrzucono oferty: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak odrzucono oferty następujących wykonawców: .....
<b>9</b>	<b>Najkorzystniejsza oferta:</b> 1). Ocena ofert (wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji) ..... ..... ..... 2). Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto): ..... ..... 3). Uzasadnienie wyboru: ..... .....
<b>1</b>	<b>Zatwierdzenie wyniku postępowania</b>
<b>0</b>	1). Podpisy członków komisji ..... ..... ..... ..... (imię i nazwisko) (podpis)
<b>1</b>	<b>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</b>
<b>1</b>	1) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu ..... w sposób: ..... 2) Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne): ..... .....
<b>1</b>	<b>Udzielenie zamówienia</b>
<b>2</b>	1). Umowa została zawarta w dniu ....., z .... ..... 2). Informacja o udzieleniu zamówienia została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu .....
<b>1</b>	<b>Załączniki do protokołu</b>
<b>3</b>	1) .... 2) ..... 3) .....
<b>1</b>	<b>Protokół sporządził:</b>



4

.....

Protokół zatwierdził:

.....