

REGULAMIN
udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których
wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO
netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000
EURO netto

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień przez Miasto Jastrzębie Zdrój, na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu art. 138h ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 EURO netto, zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami),
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie-Zdrój,
 - 3) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta, działających na podstawie stosownego upoważnienia,
 - 4) organizatorach postępowania – należy przez to rozumieć wydziały i biura, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Jastrzębiu-Zdroju odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie udziela się:
 - 1) przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności art. 44 tej ustawy, gdzie mowa jest o tym, że wydatki powinny być dokonywane w sposób:
 - celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

- 2) w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

Przygotowanie postępowania

4. Udzielając zamówienia organizator postępowania winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
5. Opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia dokonuje organizator postępowania.
6. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
8. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na usługi społeczne stanowi rozeznanie cen rynkowych, dokonane pisemne lub telefoniczne wśród wykonawców realizujących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, lub na bazie dotychczas realizowanych usług. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych itp.
9. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości szacunkowej określa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia.
11. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

Komisja

12. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne przygotowuje i przeprowadza komisja powoływana do każdego postępowania oddzielnie.
13. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
14. Członków komisji powołuje i odwołuje osoba upoważniona na podstawie zarządzenia którego wzór stanowi załącznik nr 1, 1a do niniejszego regulaminu.
15. Członka komisji odwołuje się, jeżeli zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp. Przepis przywołanego artykułu stosuje się wprost. Członkowie komisji na tę okoliczność składają stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
16. Członkami komisji są pracownicy wydziału/biura merytorycznego oraz Biura ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców, którzy nie są pracownikami Urzędu tzw. biegły. Biegłego powołuje

osoba upoważniona na podstawie zarządzenia stanowiącego *załącznik nr 1b do niniejszego regulaminu*.

17. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych oraz zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną.

18. Do zadań komisji w szczególności należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie;
- 2) przygotowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców;
- 3) modyfikacja ogłoszenia o zamówieniu jeżeli zaistnieje taka konieczność;
- 4) badanie i ocena złożonych ofert w tym ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeżeli były ustalane;
- 5) przygotowanie propozycji w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty,
- 6) upublicznienie informacji o udzieleniu bądź nie udzieleniu zamówienia na usługi społeczne.

Wszczęcie postępowania

19. Każdorazowo przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest zatwierdzenie przez osobę upoważnioną dokumentów tj.

- 1) propozycji komisji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne,
- 2) ogłoszenia o zamówieniu zawierającego informacje niezbędne do jego udzielenia.

20. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja.

21. Dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego, winny być opatrzone sygnaturą wydziału, w dyspozycji, którego pozostają środki przeznaczone na realizację zamówienia. Zasada powyższa dotyczy również protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

22. Wzór „Propozycji komisji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne”, stanowi *załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu*

23. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.

24. W postępowaniach będących przedmiotem niniejszego regulaminu wszelkie zaświadczenia, oświadczenia, wnioski itp. organizator postępowania i wykonawcy

przekazują zgodnie z wyborem organizatora postępowania – pisemnie (osobiście lub za pośrednictwem posłańca), faksem lub drogą elektroniczną.

25. Zamawiający wszczyna postępowania na usługi społeczne zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej wraz z wzorem umowy lub istotnymi postanowieniami umowy.

26. Ogłoszenie o zamówieniu w swojej treści winno zawierać w szczególności:

- 1) termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty;
- 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 3) kryteria oceny ofert;
- 4) warunki udziału w postępowaniu – jeżeli zamawiający je określa;
- 5) wymogi dotyczące dokumentów składanych na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu – jeżeli zamawiający wymaga złożenia dokumentów (w tym zakresie należy się posilkować aktualnym rozporządzeniem w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia);
- 6) termin związania ofertą,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) inne informacje istotne dla udzielenia danego zamówienia.

27. Ogłoszenie o zamówieniu może zostać zmienione przed terminem składania ofert. Zmianę ogłoszenia Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

28. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień jednocześnie zamieszczając udzielone odpowiedzi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji publicznej bez wskazywania źródła zapytania.

29. Organizator postępowania oprócz ceny może wprowadzić dodatkowe kryterium oceny ofert w szczególności termin wykonania, okres gwarancji, oraz kryteria dotyczące właściwości wykonawcy. W takiej sytuacji obowiązkiem organizatora postępowania jest ustalenie wagi procentowej znaczenia danego kryterium oraz zasad wyliczenia, koniecznych dla porównania ofert i zawarcie tych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu.

Składanie ofert

30. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

31. Wykonawca składa ofertę w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu.

32. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
33. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która wpłynęła po terminie.
34. Z treścią ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu składania ofert.
35. Otwarcie ofert jest jawne.
36. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
37. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz siedziby wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert (jeżeli dotyczy).
38. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w ogłoszeniu o zamówieniu.
39. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
40. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

Badanie i ocena ofert

41. Oferty złożone w postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeśli wykonawca najpóźniej w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
42. Komisja przeprowadza badanie i ocenę ofert pod kątem spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników.
43. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w terminie przez siebie wskazanym w tym również zbadanie rażąco niskiej ceny.
44. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, złożone dokumenty są niekompletne, zawierają błędy, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
45. Uzupełnieniu, poprawieniu nie podlegają dokumenty z których wynikają informacje podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w pkt. 47 ppkt. 1) i 2) niniejszego regulaminu.

46. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 44 niniejszego regulaminu Zamawiający kieruje wyłącznie do Wykonawcy, który złożył ofertę najwyższej ocenioną tj:

- 1) ofertę z najniższą ceną, jeżeli jedynym kryterium jest cena lub
- 2) ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.

47. W przypadku stwierdzenia w złożonych ofertach:

- 1) oczywistych omyłek pisarskich – Zamawiający informuje o ich poprawie,
- 2) błędów rachunkowych tj. błędów dotyczących działań arytmetycznych na liczbach - Zamawiający informuje o ich poprawie,
- 3) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z warunkami zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - Zamawiający informuje o ich poprawie jednocześnie wyznaczając wykonawcy czas na ewentualne nie wyrażenie zgody na ich dokonanie.

48. Zamawiający nie ma obowiązku poprawiania omyłek jeżeli:

- 1) oferta podlega odrzuceniu,
- 2) mimo poprawienia omyłek oferta nie będzie najwyższej ocenioną,
- 3) postępowanie podlega unieważnieniu.

Odrzucenie oferty

49. Zamawiający odrzuca ofertę, informując o tym wykonawcę jeżeli:

- 1) Wykonawca nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 2) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia z zastrzeżeniem pkt. 47 ppkt. 3) niniejszego regulaminu,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 5) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 6) została złożona w innej formie niż wymagana.
- 7) jeżeli wykonawca w terminie, o którym mowa pkt 47 ppkt. 3) nie zgodził się na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z warunkami zamówienia,
- 8) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

50. Odrzucenie oferty zatwierdza osoba upoważniona. W tym celu należy sporządzić „Propozycję w sprawie odrzucenia oferty”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Wybór oferty najkorzystniejszej

51. Zamawiający wybiera ofertę na podstawie kryteriów ocen ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. Wybór podlega zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną. W tym celu należy sporządzić „Propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej”, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu
52. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na fakt, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie przez siebie określonym ofert dodatkowych.
53. Ceny wynikające z ofert dodatkowych nie mogą być wyższe od cen wynikających z ofert podstawowych.
54. Jeżeli Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert bez ich ponownej oceny.

Unieważnienie postępowania/nieudzielenie zamówienia

55. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
- 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą,
- 5) wystąpiła istotna zmian okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia w całości lub części nie leży w interesie publicznym.

56. Unieważnienie postępowania podlega zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną. W tym celu należy sporządzić „Propozycję w sprawie unieważnienia postępowania” której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

57. W razie nieudzielenia zamówienia tj. unieważniając postępowanie Zamawiający niezwłocznie zamieszcza „Informację o nieudzieleniu zamówienia” na stronie podmiotowej Biuletynu informacji Publicznej której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Udzielenie zamówienia

58. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.
59. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej „Informację o udzieleniu zamówienia” podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu z którym zawarł umowę w sprawie

zamówienia publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

60. Umowy :

- 1) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
- 2) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
- 3) winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego lub adwokata.

61. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

62. Do umów stosuje się przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964 – Kodeks cywilny.

Protokół z postępowania

63. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia organizator postępowania sporządza protokół zawierający co najmniej:

- a. nazwę zadania,
- b. określenie Zamawiającego,
- c. opis przedmiotu zamówienia,
- d. informacje dotyczące kryteriów oceny ofert,
- e. informacje dotyczące oferty najkorzystniejszej,
- f. informacje dotyczące ofert odrzuconych,
- g. informacje dotyczące unieważnienia postępowania/nieudzielenia zamówienia.

64. Wzór „Protokołu z postępowania” stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

Środki ochrony prawnej

65. Wykonawca, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad udzielania zamówień określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub w niniejszym Regulaminie, oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego obowiązkowych czynności, może przed zawarciem umowy poinformować Zamawiającego o nieprawidłowości czynności podjętych w toku postępowania lub nieprawidłowym zaniechaniu czynności, składając protest.

66. Protest można złożyć do Kierownika Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego złożenia.

67. Protest, o którym mowa wyżej, zostaje złożony z chwilą, gdy doszedł do Zamawiającego w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią, ale nie później niż do godz.15.00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.

68. Protest musi być podpisany z zachowaniem takich samych zasad jak oferta i musi wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się nieprawidłowość, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego złożenie.
69. Zamawiający przesyła jedynie wyjaśnienie formalne i pozostawia podniesione zarzuty bez odpowiedzi merytorycznej, jeżeli stwierdzi, że:
- 1) protest złożył podmiot nieuprawniony,
 - 2) protest złożono po upływie terminu określonego w Ogłoszeniu o zamówieniu,
 - 3) w proteście powołane są wyłącznie te same okoliczności lub protest dotyczy tych samych nieprawidłowości, które były przedmiotem wcześniejszego rozstrzygnięcia dotyczącego w tym samym postępowaniu.
70. W przypadku wpłynięcia protestu dotyczącego nieprawidłowej treści ogłoszenia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
71. W przypadku wpłynięcia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą może zostać zawieszony do czasu udzielenia odpowiedzi w sprawie zgłoszonych w proteście nieprawidłowości. O zawieszeniu terminu Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli nieodrzucone oferty.
72. Rozstrzygnięcie w sprawie zgłoszonych w proteście nieprawidłowości polega na uwzględnieniu (uznaniu) podniesionych zarzutów albo ich oddaleniu - w całości lub w części, z uzasadnieniem oraz pouczeniem o ostateczności rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie (odpowiedź w sprawie podniesionych zarzutów) przesyła się wykonawcy, który złożył protest - w terminie do 5 dni od dnia wpłynięcia oraz publikuje na stronie internetowej Zamawiającego. Brak rozstrzygnięcia w podanym wyżej terminie uznaje się za nieuwzględnienie podniesionych zarzutów.
73. W przypadku uwzględnienia zarzutów zamawiający powtarza zakwestionowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej niezwłocznie po rozstrzygnięciu. O powtórzeniu czynności lub wykonaniu czynności zaniechanych zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli nie odrzucone oferty.
74. Od rozstrzygnięcia w sprawie podniesionych w proteście zarzutów albo braku ich rozpatrzenia w terminie przez Zamawiającego nie przysługuje dalsze odwołanie. Decyzja Zamawiającego w tej sprawie jest ostateczna.

Odpowiedzialność

75. Odpowiedzialnym za prawidłowe udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem jest Naczelnik danego Wydziału/Biura tutejszego Urzędu oraz osoba/osoby w zakresie jakim powierzono jej/im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania

Przechowywanie dokumentacji

76. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na organizatorze postępowania, w dyspozycji którego pozostają środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

77. Dokumentację dotyczącą postępowania na usługi społeczne Zamawiający przechowuje przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Postanowienia końcowe

78. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu zostaje wyłączone w okolicznościach istnienia odmiennych regulacji wynikających z dokumentów dotyczących realizacji zadań realizowanych z udziałem środków unijnych lub programów pomocowych.

WZÓR

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

ZARZĄDZENIE nr BZP.0050. .20....
z dnia r.

w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania pn.....

Na podstawie pkt. 14 Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nrz dnia r.

zarządzam

§ 1

Powołanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- | | |
|---------|---------------------------------|
| 1. | - Przewodniczący Komisji |
| 2. | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. | - Sekretarz |
| 4. | - Członek Komisji |
| 5. | - Członek Komisji |

§ 2

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja zakończy prace z chwilą udzielenia zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

§ 3

Komisja pracować będzie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZÓR

Załącznik nr 1a do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

ZARZĄDZENIE nr BZP.0050. .20....
z dnia r.

w sprawie: odwołania członka komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania
pn.....

Na podstawie pkt. 14 Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nrz dnia r.

zarządzam

§ 1

Odwołanie Pani/Pana ze składu komisji powołanej zarządzeniem nr z dnia 200.... ze względu na zaistnienie przesłanek wynikających z art. 17 ust. 1 pkt ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZÓR

Załącznik nr 1b do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

Z A R Z Ą D Z E N I E nr BZP.0050. .20.....
z dnia r.

w sprawie: powołania biegłego do prac komisji wskazanej do przeprowadzenia postępowania
pn:.....

Na podstawie pkt. 16 Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nr z dnia r.

zarządzam

§ 1

Powołanie w charakterze biegłego Panią/Pana

§ 2

Do zadań biegłego należy:

- udział w pracach komisji z głosem doradczym,
- udzielanie dodatkowych wyjaśnień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych przez:***[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]*

- ☐ kierownika zamawiającego
☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
☐ członka komisji
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
prowadzonym przez

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Jastrzębie – Zdrój, dnia r.

.....
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt *[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej]*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

WZÓR

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

.....
pieczętka

nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

Propozycja komisji

w sprawie **wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia na usługi społeczne** na zadanie pn:

.....

Komisja powołując się na pkt. 22 *Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto* proponuje:

1. Przeprowadzenie postępowania o wartości zamówienia - euro wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia / Dz. U. nr poz. z dniaroku/
wartość netto – zł
kwota podatku VAT – zł
wartość brutto – zł

na zasadach wynikających z /w Regulaminu.

- a. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

2. Zatwierdzić dokumenty stanowiące załączniki do niniejszego wniosku:

1. Ogłoszenie o zamówieniu
2.

Uwagi:

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

(imię i nazwisko)

(podpis)

- 1) -
2) -
3) -

Uwagi:

.....
.....
.....

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

WZÓR

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

.....
pieczętka

nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

Propozycja komisji w sprawie odrzucenia oferty

w postępowaniu przeprowadzonym

na zadanie pn.

Komisja powołując się na pkt. 50 *Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto*, po przeanalizowaniu złożonych ofert wnosi o odrzucenie z postępowania:

- oferty nr tj. (nazwa i adres wykonawcy) na podstawie pkt. w/w Regulaminu ze względu na(należy podać uzasadnienie faktyczne)

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

4)

5)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

WZÓR

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

.....
pieczętka

nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

Propozycja komisji w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej
w postępowaniu przeprowadzonym
na zadanie pn.

Powołując się na zapisy pkt. 51 *Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto*, komisja wnosi o zatwierdzenie przedstawionej propozycji.

Po przeprowadzeniu oceny ofert, w oparciu o kryteria wyboru oferty, wartość oferowanych prac oraz ocenę punktową* przedstawia się następująco:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Koszt zadania brutto	Inne kryterium	Inne kryterium	Ilość punktów ogółem*

oznacza to, iż za najkorzystniejszą uznano ofertę nr – tj:

..... (nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie:(należy podać uzasadnienie faktyczne)

Załączniki:

- dokumentacja postępowania

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

WZÓR

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

.....
pieczętka

nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

Propozycja komisji w sprawie unieważnienia postępowania
w sprawie unieważnienia postępowania przeprowadzonego
na zadanie pn.

Działając w myśl zapisów pkt. 55 *Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto*, Komisja wnosi **o unieważnienie postępowania** zgodnie z zapisami pkt. wyżej wskazanego Regulaminu ze względu na fakt iż.....
.....
.....(należy podać uzasadnienie faktyczne).....

Załączniki:

- dokumentacja postępowania
- informacja o nieudzieleniu zamówienia

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

WZÓR

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

.....
pieczętka

nr sprawy

INFORMACJA O NIEUDZIELENIU ZAMÓWIENIA

W imieniu Zamawiającego informuję, iż postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z dnia na zadanie pn.:

.....

zostało **unieważnione** na podstawie **pkt. 55 ppkt. Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto** ze względu na fakt, iż

.....
/Podpis osoby upoważnionej/

Rozdzielnik:

1. Strona Biuletynu Informacji Publicznej

WZÓR

Załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne (...)

.....
pieczęćka

nr sprawy

INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Działając w myśl zapisów pkt. 59 Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto w imieniu Zamawiającego informuję, iż w dniu(data zawarcia umowy)..... udzielono zamówienia na zadanie pn.(nazwa zadania)..... dla(nazwa albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę).....

.....
/Podpis osoby upoważnionej/

Rozdzielnik:

1. Strona Biuletynu Informacji Publicznej

.....
pieczętka

nr sprawy

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 EURO netto

1. Zamawiający

(Pełna nazwa (firma) zamawiającego/ zamawiających wspólnie przeprowadzających postępowanie).....
.....
.....
adres:
.....

telefon: faks: e'mail:

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny)
Calibri, 10,5 pt, Pogrubienie, Kolor
czcionki: Niebieski

2. Przedmiot zamówienia publicznego

a. nazwa zadania
.....a. opis przedmiotu zamówienia
.....
.....

3. Kryteria oceny ofert

..... (nazwa kryterium)..... pkt.
..... (nazwa kryterium)..... pkt.

4. Zestawienie ofert

(podać nazwy (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, wraz z adresem, cenę oferowaną).....
.....
.....

5. Informacja o ofertach odrzuconych

Odrzucono oferty:

☐ nie☐ tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:a. Ofertę nr..... złożoną przez..... *(podać nazwy (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy wraz z adresem)*
Powód odrzucenia:

6. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej

a. Ocena ofert *(podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)*1)
2)

3)

b. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez:

.....(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy oraz siedzibę lub miejsce zamieszkania i adres).....

Oferującą realizację zamówienia za kwotę

7. Unieważnienie postępowania/nieudzielenie zamówienia

..... (podać uzasadnienie faktyczne i prawne)

.....

8. Protesty

.....

.....

9. Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

2.

3.

4.

5.

(imię i nazwisko)

(podpis)

10. Osoba sporządzająca protokół (imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół).....

11. Osoba zatwierdzająca protokół (imię i nazwisko osoby zatwierdzającej protokół).....

..... (miejscowość data oraz podpis osoby zatwierdzającej protokół)