

ZARZĄDZENIE NR 10/2017

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia 14 lutego 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kędziela

Słupsk, dnia 14-02-2017

OPINIA

Za zgodzić pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Słupsk dnia 14-02-2017

RADCA PRAWNY

Mariola Radke
Mariola Radke

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego

Marzena Der
Marzena Der

Załącznik

do Zarządzenia Nr10/2017.....

Dyrektora PUP w Słupsku

z dnia 14.02.2017 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W SŁUPSKU**

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub osobę, której Dyrektor powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego;
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
- 3) **Kursie euro** – należy przez to rozumieć kurs określony na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Pzp
- 4) **Pracownika ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika Działu Organizacyjnego, któremu powierzono obowiązki związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
- 7) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 8) **Usługach społecznych** – należy przez to rozumieć usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
- 9) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie na usługi społeczne;
- 10) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 11) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia na usługi społeczne o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 euro do 750.000,00 euro.
2. Do udzielania zamówień na usługi społeczne mają zastosowanie przepisy art. 138o Ustawy Pzp.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Udzielenie zamówienia na usługi wskazane w ust. 1 musi następować w sposób:
 - 1) przejrzysty - jasny, zrozumiały, logiczny;
 - 2) obiektywny - wolny od uprzedzeń, nefaworyzujący podmiotów występujących na rynku;
 - 3) niedyskryminujący – zapewniający równe traktowanie i otwartą konkurencję;
 - 4) proporcjonalny - warunki udziału w postępowaniu muszą być uzasadnione wartością zamówienia, charakterystyką, zakresem, stopniem złożoności lub warunkami realizacji zamówienia;
 - 5) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne zobowiązane są do zachowania należytej staranności, bezstronności i obiektywizmu.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania na usługi społeczne należy oszacować wartość zamówienia.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia następuje zgodnie z art. 32 i 34 Ustawy Pzp, na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, według aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust.3 Ustawy Pzp.
3. Wartość szacunkową wylicza się w wartościach netto (bez podatku VAT).
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Sposób oszacowania wartości postępowania musi być udokumentowany. Należy przechowywać wydruki ze stron internetowych, szacunkową wartość określoną przez potencjalnych Wykonawców i notatki z rozmów telefonicznych, itp., ponieważ dokumenty te stanowią integralną część postępowania.
6. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
7. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwość udzielenia zamówienia w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego, finansowego albo objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu);
 - 3) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę).
8. Zamówieniami odrębnymi są:
 - 1) zamówienia tego samego rodzaju mające inne przeznaczenie;
 - 2) zamówienia tego samego rodzaju i o takim samym przeznaczeniu, jednak niemożliwe do nabycia u tego samego Wykonawcy;
 - 3) zamówienia tego samego rodzaju i o takim samym przeznaczeniu, które nie mogą być wykonane w tym samym czasie, ponieważ Zamawiający nie dysponował wiedzą o nich w momencie wszczęcia postępowania;
 - 4) zamówienia innego rodzaju;

- 5) zamówienia tego samego rodzaju i o takim samym przeznaczeniu, które mogły być wykonane przez jednego Wykonawcę w tym samym czasie, a których konieczność udzielenia pojawiła się już po udzieleniu zamówienia tego samego rodzaju, o tym samym przeznaczeniu w trakcie roku budżetowego lub realizacji określonego projektu.

III. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Wszczęcie postępowania

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest złożenie przez komórkę merytoryczną, której zamówienie dotyczy, do Działu Organizacyjnego *Wniosku o wszczęcie postępowania na usługi społeczne i inne szczególne usługi*, zgodnego z wzorem określonym wg załącznika nr 1 do Regulaminu, wypełnionego w CZEŚCI A.
2. Do wniosku o wszczęcie postępowania załącza się szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy albo wzór umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne.
3. W CZEŚCI B *Wniosku o wszczęcie postępowania na usługi społeczne i inne szczególne usługi* pracownik ds. zamówień publicznych przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zastosowania trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania akceptują, w zakresie wynikającym z treści wniosku, w kolejności:
 - 1) pracownik merytoryczny (wnioskodawca);
 - 2) kierownik działu merytorycznego;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) pracownik ds. zamówień publicznych;
 - 5) kierownik Działu Organizacyjnego lub osoba upoważniona
 - 6) Kierownik Zamawiającego.
5. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek jest podstawą do wszczęcia postępowania przez pracownika ds. zamówień publicznych.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne wszczyna się poprzez zamieszczenie przez pracownika ds. zamówień publicznych, na stronie podmiotowej

Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszenia o zamówieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia może poinformować potencjalnych Wykonawców o prowadzonym postępowaniu. Informacja nie może zawierać szerszego zakresu danych niż zamieszczone w ogłoszeniu o zamówieniu.

7. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert.
8. Kryteria oceny ofert powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy.
9. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie z podziałem na części, określając ich zakres i przedmiot, a także może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia
10. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
11. Jeżeli wyjaśnienia treści ogłoszenia dotyczą opisu przedmiotu zamówienia, to obowiązek opracowania wyjaśnień spoczywa na wnioskodawcy.
12. Jeżeli wyjaśnienia treści ogłoszenia dotyczą procedury postępowania, to obowiązek opracowania wyjaśnień spoczywa na pracowniku ds. zamówień publicznych.
13. Wyjaśnienia treści ogłoszenia zawierające pytania Wykonawcy i odpowiedzi Zamawiającego podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Po zatwierdzeniu wyjaśnienia są przesyłane Wykonawcom, którzy występowali o wyjaśnienia i zamieszczane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu oraz przedłużyć termin składania ofert.

§ 4

Prowadzenie postępowania na usługi społeczne

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne w następujący sposób: w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani Wykonawcy składają oferty wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami.
3. Czynności otwarcia ofert, ich badania i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja.
4. Komisja występuje również z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, odrzucenie oferty i wykluczenie wykonawcy.
5. Do prac Komisji, przy prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, mają zastosowanie przepisy *Regulaminu pracy Komisji Przetargowej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku*.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi mogą brać udział również inne osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego.
7. Członkowie Komisji, Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z Wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
8. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy osobami wskazanymi w ust. 7 a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub wytycznych programowych;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 5) pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

9. Obowiązkiem Kierownika Zamawiającego, członków Komisji albo innych upoważnionych osób biorących udział w postępowaniu jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 8 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu prac Komisji Przetargowej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku*.
10. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
11. Oferty składa się w formie pisemnej albo, jeżeli Zamawiający dopuścił taką możliwość w ogłoszeniu o zamówieniu, w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
12. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pomocą operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej – zgodnie z wyborem Zamawiającego.
13. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
14. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert. Otwarcie ofert ma charakter jawny i każdy zainteresowany Wykonawca może być obecny w trakcie czynności otwarcia ofert.
15. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
16. 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 innych kryteriów oceny ofert (jeżeli zostały określone).
17. Po otwarciu ofert pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zestawienie ofert złożonych do postępowania, które przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

18. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
19. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników.
20. 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.
21. W przypadku, gdy oferta nie zawiera wymaganych dokumentów lub innych załączników, albo wymagane dokumenty lub załączniki są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający wzywa do ich uzupełnienia lub poprawienia, jeśli są one niezbędne do oceny pod kątem spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu albo zgodności przedmiotu zamówienia z ogłoszeniem o zamówieniu, z zastrzeżeniem ust. 24.
22. Zamawiający nie wzywa do uzupełnienia lub poprawienia dokumentów lub załączników, jeżeli pomimo ich uzupełnienia, oferta podlega odrzuceniu, wykonawca zostanie wykluczony z postępowania albo postępowanie zostanie unieważnione.
23. W toku badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz załączonych dokumentów i oświadczeń a także ceny oferty (lub jej istotnych części składowych), jeżeli w ocenie Zamawiającego wydaje się ona rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
24. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu. Pozostałych Wykonawców nie sprawdza się pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i niepodlegania wykluczeniu.

25. W przypadku określonym w ust. 24 Zamawiający wzywa do uzupełnienia brakujących dokumentów lub załączników potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i niepodleganie wykluczeniu z postępowania tylko tego Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.
26. Zamawiający wyklucza z postępowania Wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz nie wykazali braku podstaw do wykluczenia, przy czym ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą, z zastrzeżeniem ust. 24.
27. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem sytuacji dotyczącej poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 3) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 4) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 5) wadium nie zostało wniesione lub zostało niesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
28. Ofert złożonych po terminie składania ofert nie ocenia się.
29. Oferty wskazane w ust. 28 odsyła się niezwłocznie do Wykonawcy, który złożył taką ofertę, bez jej otwierania chyba, że nie można ustalić nazwy i adresu Wykonawcy bez otwarcia koperty.

§ 5

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów oceny ofert i przedkłada go do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Komisja 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 określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż przedstawione w złożonych ofertach.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 6.
5. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w § 4 ust. 24, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 6.
6. Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania:
 - 1) jeżeli nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) jeżeli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub interesie publicznym;
 - 4) w przypadku, gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 5) gdy postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Niezwłocznie po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

- 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania i powodach wykluczenia;
- 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i powodach odrzucenia oferty;
- 4) unieważnieniu postępowania.

§ 6

Udzielenie zamówienia na usługi społeczne

1. Z Wykonawcą, którego ofertę wybrano, Zamawiający zawiera, w terminie przez siebie wskazanym, pisemną umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub 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.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych 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.
4. W razie nieudzielenia zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.
5. Po udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

(podpis Dyrektora PUP w Słupsku)

Sporządziła:

Starszy inspektor

Ania Aniol

OPINIA

Regulamin pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Simpl dnia 14-02-2014

RADCA PRAWNY 12

Mariola Radke
Mariola Radke

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

CZĘŚĆ A

1. Nazwa komórki merytorycznej:
2. Nazwa zamówienia:
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, ogólne warunki umowy albo wzór umowy – zawarty jest w załączniku nr 1 do wniosku.
4. Uzasadnienie realizacji zamówienia:.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto (bez podatku od towarów i usług - VAT).
(do wniosku należy załączyć notatkę z oszacowania wraz z dokumentacją, na podstawie której dokonano ustalenia wartości szacunkowej).
6. Przedmiot zamówienia jest planowy*/pozaplanowy*.

Słupsk, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego/wnioskodawcy)

.....
(podpis kierownika komórki merytorycznej)

7. Na realizację przedmiotowego zamówienia zabezpieczone są środki finansowe z Funduszu Pracy*/Europejskiego Funduszu Społecznego*/budżetu* w kwocie: zł brutto.

Słupsk, dnia

.....
(podpis Głównego Księgowego)

*niepotrzebne skreślić

CZEŚĆ B

8. Opinia pracownika ds. zamówień publicznych:

- 1) Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro. Ustalenia wartości euro dokonano stosownie do przelicznika określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (DZ. U.) – kurs euro zł.
- 2) Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
- 3) Uzasadnienie wyboru trybu:

Słupsk, dnia

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

.....
(podpis kierownika Działu Organizacyjnego)

9. Załączniki do *Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi*:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert (załącznik nr 1);
- 2) dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
- 3)

ZATWIERDZAM

Słupsk, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 1 do *Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi*

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1) Przedmiot zamówienia:

.....
(należy podać wszystkie informacje mające wpływ na koszt usługi, warunki wykonania zamówienia, itp.)

2) KOD CPV wg. Wspólnego Słownika Zamówień:

3) Termin wykonania:

4) Informacja na temat ofert częściowych:

Zamawiający dopuszcza*/nie dopuszcza* składanie ofert częściowych

Wykonawcy mogą składać ofertę na części (*jeżeli dotyczy*).

5) Informacja o podwykonawcach:

6) Informacja na temat polegania na zasobach innych podmiotów w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu:

2. Warunki udziału w postępowaniu i opis oceny spełniania tych warunków:

.....

3. Proponowane kryteria oceny ofert:

Cena: %

.....

4. Ogólne warunki umowy albo wzór umowy:

.....

Słupsk, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego/wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
na usługi społeczne i inne szczególne usługi

.....
(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia:
.....
2. Kod CPV:
3. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny spełniania tych warunków:
 - 1)
 - 2)
4. Dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:
 - 1)
 - 2)
5. Termin wykonania zamówienia:
6. Termin związania ofertą;
7. Kryteria oceny ofert:
 - 1)
 - 2)
8. Sposób obliczenia ceny oferty:
9. Sposób przygotowania oferty:
10. Miejsce i termin składania ofert:
11. Miejsce i termin otwarcia ofert:
12. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:
.....
13. Ogólne warunki umowy albo wzór umowy:
14. Inne istotne dla przeprowadzenia postępowania informacje:

Załączniki:

1. Wzór Formularza oferty z załącznikami
2. Ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Nr sprawy

ZESTAWIENIE OFERT ZŁOŻONYCH DO POSTĘPOWANIA

Dotyczy:
(nazwa postępowania)

Data i godzina otwarcia ofert:

Miejsce otwarcia ofert:

Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł

Wykaz złożonych ofert:

Nr	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	
1.			
2.			
3.			

Członkowie Komisji przetargowej:

1. Przewodniczący:

2. Sekretarz:

3. Członek:

4. Członek:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Nr sprawy

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

1. Zamawiający:

Nazwa:

Dane teleadresowe:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Sposób upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu:

.....

4. Termin składania ofert upłynął:

5. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godz.w

6. Wykaz złożonych ofert:

Nr	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu	Cena oferty	

7. Warunki udziału w postępowaniu spełnili:

8. Z postępowania:

1) nie wykluczono żadnego Wykonawcy*

2) wykluczono następujących Wykonawców:*

.....

9. W postępowaniu:

1) nie odrzucono żadnej oferty*

2) odrzucono oferty następujących Wykonawców:*

.....

10. Kryteria oceny ofert:

.....

.....

.....

11. Ofertom przyznano następującą punktację:

Numer	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	kryterium	ilość punktów	łączna ilość punktów
1.		CENA		
				
				
2.		CENA		
				
				

9. Informacja na temat wybranej oferty:

1) Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:.....

Uzasadnienie wyboru:

2) Postępowanie zostało unieważnione na podstawie.....

10. Informację o udzieleniu zamówienia/nie udzieleniu zamówienia* zamieszczono na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu

12. Załączniki do protokołu:

1)

2)

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)