

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi  
o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość 750 000 euro  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość 750 000 euro.
2. Do udzielania zamówień na usługi społeczne stosuje się przepisy art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie Pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zmianami);
  - 2) usługach społecznych- należy przez to rozumieć usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE;
  - 3) CPV- należy przez to rozumieć kod zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień;
  - 4) OIWZ- Opis Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 5) kurs 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 przeliczenia wartości zamówień publicznych;
  - 6) Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 7) zamawiającym- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie;
  - 8) kierownika Zamawiającego- należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie;
  - 9) pracownika do spraw zamówień publicznych- należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie, 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;
  - 10) wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 11) środkach publicznych- należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077).

**§ 2.**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne zamawiający musi przestrzegać następujących zasad:
  - 1) równego traktowania- polegającej na stosowaniu wobec wszystkich wykonawców jednej miary, czyli stawianiu takich samych wymagań, takiej samej weryfikacji ich spełnienia oraz konsekwencji w ich egzekwowaniu. Wszyscy wykonawcy muszą mieć zapewniony jednakowy, równoczesny dostęp do tych samych informacji o zamówieniu.
  - 2) uczciwej konkurencji- oznaczającej możliwość uzyskania zamówienia przez wielu odpowiednio wykwalifikowanych wykonawców, którzy działając zgodnie z prawem i dobrymi obyczajami mogą złożyć konkurencyjną ofertę;
  - 3) przejrzystości- oznaczająca prowadzenie postępowania „na oczach wykonawców”, oraz przejrzyste, czyli jasne i jednoznaczne reguły;
  - 4) proporcjonalności- zamykająca się w zaleceniu aby stawiane przez zamawiającego wymagania były adekwatne do uzyskania zamierzonego w postępowaniu celu. Celem tym bez wątpienia jest udzielenie zamówienia wykonawcy, którego oferta jest nie tylko

korzystna ekonomicznie i jakościowo, ale również wykonawca taki zagwarantuje należyłą realizację przedmiotu umowy;

- 5) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi poprzez wydatkowanie ich w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Wszystkie czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia powinny być podejmowane z zachowaniem maksymalnej bezstronności i obiektywizmu:
  - 1) powierzenie tych czynności osobom odpowiednio wykwalifikowanym i niezależnym,
  - 2) opis warunków zamówienia, jak i ocena ich spełniania przez wykonawców powinny, w miarę możliwości, opierać się na obiektywnych cechach (czynnikach).
  - 3) kryteria (zarówno kryteria kwalifikacji, jak i kryteria oceny ofert) powinny być maksymalnie obiektywne.

### **Wszczęcie postępowania**

#### **§ 3.**

1. Przed wszczęciem postępowania na usługi społeczne należy oszacować wartość zamówienia.
2. Ustalenie wartości szacunkowej następuje na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do kursu euro.
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. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest złożenie przez pracownika do spraw zamówień publicznych wniosku do kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie o uruchomienie procedury zamówienia publicznego na usługi społeczne o wartości mniejszej niż równowartość 750.000 euro (załącznik nr 1 do regulaminu).
7. Wniosek podpisywany jest przez Głównego księgowego i zatwierdzany przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie.
8. Po zatwierdzeniu wniosku, zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi poprzez ogłoszenie o zamówieniu.
9. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać 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;
  - 3) określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
  - 4) kryteria oceny ofert.
10. Kryteria oceny powinny określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
11. Do ogłoszenia o zamówieniu załącza się OIWZ, którego integralną częścią jest wzór umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne.
12. OIWZ zawiera w szczególności: przedmiot zamówienia i jego oznaczenie wg CPV, nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego, zasady na jakich prowadzone jest postępowanie (art. 138o ustawy Pzp), opis przedmiotu zamówienia oraz określenie jego wielkości lub zakresu, zasady realizacji zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz sposób oceny spełnienia tych warunków, przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia, kryteria oceny ofert, opis sposobu obliczania ceny, opis sposobu przygotowania ofert, miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, sposób porozumiewania zamawiającego z wykonawcą, zamówienia uzupełniające, podwykonawstwo, wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia oraz informacje o formalnościach jakie powinny zostać spełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy oraz wzór umowy.
13. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie z podziałem na części, określając ich wartość i przedmiot, a także może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, lub wszystkich części zamówienia.

14. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu i OIWZ.
15. Obowiązek wyjaśnienia treści ogłoszenia i OIWZ spoczywa na pracowniku do spraw zamówień publicznych.
16. Wyjaśnienia treści ogłoszenia i OIWZ 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.
17. Ogłoszenie o zamówieniu oraz OIWZ zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu lub OIWZ. Modyfikację treści ogłoszenia i OIWZ zamawiający umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **Prowadzenie postępowania na usługi społeczne**

##### **§ 4.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza w języku polskim zamawiający.
2. Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w ten sposób, że w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami.
3. Termin na złożenie oferty ustalany jest przez Zamawiającego i nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu wraz ze OIWZ na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. 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 kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
5. Na opakowaniach (kopertach) złożonych ofert zamawiający wpisuje numer kolejny oraz datę i godzinę jej wpływu.
6. Potwierdzenie złożenia oferty dokonywane jest przez zamawiającego pisemnie na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Czynności otwarcia ofert, ich badania i wyboru najkorzystniejszej dokonuje pracownik do spraw zamówień publicznych.
8. W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne mogą brać udział również inne osoby upoważnione przez kierownika zamawiającego.
9. W celu zapewnienia bezstronności i obiektywizmu w postępowaniu kierownik zamawiającego i osoby biorące udział w postępowaniu po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez wykonawców zobowiązane są do złożenia pod odpowiedzialnością karną oświadczenia wykluczające powiązanie z wykonawcą.
10. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
11. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
12. Otwarcie ma charakter jawny i każdy zainteresowany wykonawca może być obecny w trakcie czynności otwarcia ofert.
13. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
14. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oraz adres wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności zawartych w ofertach oraz innych kryteriów oceny ofert.
15. Po otwarciu ofert pracownik do spraw zamówień publicznych sporządza zestawienie ofert złożonych na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego.
16. Pracownik do spraw zamówień publicznych przeprowadza badanie ofert pod kątem spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu oraz OIWZ i jego integralnych załączników.

## § 5.

1. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający określa w OIWZ przesłanki wykluczenia z udziału w postępowaniu wybrane spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy Pzp, przy czym przesłankę określoną w art. 24 ust. 1 pkt 12 stosuje się w każdym postępowaniu.
3. Zamawiający może wskazać także inne przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
5. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

## § 6.

1. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie swojej decyzji.

## § 7.

1. 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 ogłoszeniem o zamówieniu i OIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. O dokonanych zmianach zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

### **Przesłanki unieważniające postępowanie**

## § 8.

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek wymienionych w art. 93 ust. 1 pkt 1 i 4-7 ustawy Pzp.
2. Przepisy art. 93 ust. 1c oraz ust. 2 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku unieważnienia postępowania zamawiający informuje niezwłocznie o tym fakcie wszystkich wykonawców podając przyczyny.
4. Zamawiający udostępnia informację na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

## § 9.

1. Pracownik do spraw zamówień publicznych dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o zamówieniu i OIWZ kryteriów oceny ofert i przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.
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 następuje unieważnienie postępowania.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

### **Udzielenie zamówienia na usługi społeczne**

## § 10.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie w formie pisemnej pod rygorem nieważności umowy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. 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.

4. Po udzieleniu zamówienia pracownik do spraw 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.
5. Po udzieleniu zamówienia pracownik do spraw zamówień publicznych sporządza protokół z przeprowadzonego postępowanie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przedkłada go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego
6. W przypadku nieudzielenia zamówienia pracownik do spraw zamówień publicznych niezwłocznie zamieszcza na stronie przedmiotowej Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.
7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku do spraw zamówień publicznych.

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kwidzynie  
*M. Pió*  
**Małgorzata Piotrowska**

Znak sprawy.....

Kwidzyn, dnia .....

### WNIOSEK

o uruchomienie procedury zamówienia publicznego na usługi społeczne/ inne szczególne usługi\*  
o wartości mniejszej niż równowartość 750.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia .....
2. Uzasadnienie realizacji zamówienia.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi .....zł, co stanowi ..... euro.  
Uzasadnienie:.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia brutto wynosi .....zł
5. 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 przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z... roku, poz. ....)- kurs euro .....zł
6. Przedmiot zamówienia jest planowy/ nie jest planowy
7. Termin realizacja zamówienia: od..... do.....

.....  
(podpis pracownika do spraw zamówień publicznych)

8. Na realizację przedmiotu zamówienia zabezpieczone są środki finansowe w kwocie .....zł brutto.

.....  
(podpis Głównego księgowego)

ZATWIERDZAM

Kwidzyn, dnia .....

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

Kwidzyn, dnia .....

**Potwierdzenie złożenia oferty**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie potwierdza złożenie oferty na świadczenie  
usług.....  
.....

Oferta została złożona dnia ..... o godzinie .....  
i zarejestrowana po numerem .....

.....

(pieczęć i podpis osoby potwierdzającej)

Znak sprawy.....

Kwidzyn, dnia .....

### ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH OFERT

Nazwa postępowania .....

.....

Data otwarcia ofert.....

Godzina otwarcia ofert .....

Miejsce otwarcia ofert: .....

Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: .....zł

Wykaz złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	.....

.....  
(podpis pracownika do spraw zamówień publicznych)

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)



Znak sprawy.....

Kwidzyn, dnia .....

### PROTOKÓŁ

#### z przeprowadzonego postępowania na usługi społeczne/inne usługi społeczne\*

**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 .....** godzina.....w .....

**6. Wykaz złożonych ofert:**

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu oferty	Cena oferty	.....

**7. Warunki udziału w postępowaniu spełnili:**.....

.....

**8. Z postępowanie nie wykluczono żadnego Wykonawcy / wykluczono następujących Wykonawców\***

.....

**9. W postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty / odrzucono oferty następujących Wykonawców\***

.....

**10. Kryteria oceny ofert:**

.....

.....

**11. Ofertom przyznano następującą punktację:**

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium	Liczba punktów	Łączna liczba punktów
		cena		
		.....		
		cena		
		.....		

**12. Informacja na temat wybranej oferty:**

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

Uzasadnienie wyboru .....

2) postępowanie zostało unieważnione na podstawie .....

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

**14. Dodatkowe informacje** .....

\* niepotrzebne skreślić

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

**ZATWIERDZAM**

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