

PREZYDENT MIASTA RUDA ŚLĄSKA

ZARZĄDZENIE Nr SP.0050.1.25.2017

PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA

z dnia 17. MAJ. 2017

w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne
w Urzędzie Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1. Przyjąć regulamin określający procedurę przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych w zakresie usług społecznych i innych szczególnych usług w Urzędzie Miasta Ruda Śląska o wartości większej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i mniejszej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, zasady udzielania zamówień

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, zwane dalej „usługami społecznymi”, jeżeli ich wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro bez podatku od towarów i usług.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ruda Śląska;
- 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 Ruda Śląska, przy pomocy którego Prezydent Miasta wykonuje swoje obowiązki;

- 7) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 8) **ogłoszenie** - należy przez to rozumieć dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia na usługi społeczne;
- 9) **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;
- 10) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi społeczne;

§ 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 wniosku 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 stosuje się odpowiednio.

§ 7. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

Rozdział 2

Komisja Przetargowa

§ 8. 1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. O powołanie Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania, złożonego zgodnie z postanowieniami § 5 Regulaminu.

4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącą, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

§ 9. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie, nie później jednak niż na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu złożonych ofert, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu. 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, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, 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, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, 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 3.

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

§ 11. 1. Oprócz przypadków opisanych w § 9 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
- 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
- 4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

§ 12. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 8 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 9 i § 10 Regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 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) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym - dopuszczalnym przepisami prawa - terminie;
- 6) 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.

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

- 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji.

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

§ 14. 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. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

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.

§ 15. Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, opisanej w § 16 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.

§ 16. 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 Ustawą obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia,
- 2) za nieprawidłowy opis przedmiotu zamówienia - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który ten opis sporządził lub zatwierdził,
- 3) za nieprawidłowe ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który takie warunki zaproponował,
- 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem formalnym, odpowiada pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, który sprawdzał pod tym kątem oferty,
- 5) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który sprawdzał pod takim kątem oferty,
- 6) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada Sekretarz Komisji bądź inna osoba, która protokół sporządziła.

§ 17. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu.

§ 18. 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

§ 19. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje w drodze publicznego ogłoszenia, zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ruda Śląska. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera informacje istotne dla udzielenia zamówienia, a 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,
- 4) termin związania ofertą.

2. Ogłoszenie o zamówieniu może również zawierać:

- 1) przesłanki wykluczenia z postępowania,
- 2) warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
- 3) wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług,
- 4) informacje dotyczące wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile Zamawiający żąda ich 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)

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), 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;
- 7) kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy.

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 siedziby 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.

Rozdział 4

Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia

§ 20. 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 Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

Rozdział 5

Ocena złożonych ofert

§ 21. 1. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy, który:

- 1) wykaże 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

§ 22. 1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki wykluczenia z postępowania wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy, 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

§ 23. 1. Oferta podlega odrzuceniu na podstawie stosowanych odpowiednio przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

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

§ 24. 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

§ 25. 1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek wskazanych w art. 93 ustawy, 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 Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 10

Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia

§ 26. 1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. Art. 91 ust. 4 - 5a ustawy 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 Biuletynu Informacji Publicznej.

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 stosuje się odpowiednio.

8. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

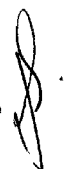
Rozdział 11
Postanowienia końcowe

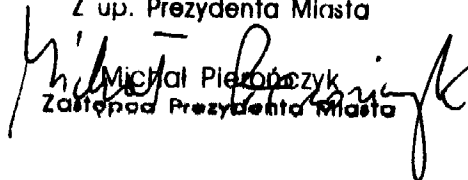
§ 27. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 459), jeżeli postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.

§ 28. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 29. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Zastępca Prezydenta Miasta ds. planowania przestrzennego.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

17.05.2017r. 

Z up. Prezydenta Miasta

Michał Pieronczyk
Zastępca Prezydenta Miasta

....., dnia

.....
pieczęć Wydziału/Zespołu

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości
wyższej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i mniejszej od wyrażonej w
złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

1. Nazwa Wydziału:

.....

2. Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

3. Kod(y) numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

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

.....
.....

5. Termin wykonania zamówienia :

6. Wartości zamówienia:

6.1. Wartość zamówienia:

netto
VAT
brutto

wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Wydział w danym roku
budżetowym (o ile dotyczy):

netto
VAT
brutto

6.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: (dołączyć kalkulację
wyliczenia wartości zamówienia):

.....
.....

6.1.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie przepisów wykonawczych wydanych

15. Wzór formularza oferty:
(przekazać w postaci załącznika)

16. Osoba/y przewidziana/e do prac w Komisji Przetargowej:

.....
(imię i nazwisko) ^W.....
(stanowisko służbowe) ²

.....
(imię i nazwisko) ^{OR}.....
(stanowisko służbowe)

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Naczelnika Wydziału
lub osoby upoważnionej

19.05.2017

Z up. Prezydenta Miasta
Michał Piłchowski
Zastępca Prezydenta Miasta

Pieczęć Zamawiającego

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

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) Zamawiającego: Adres: telefon: faks: e-mail:
2.	Przedmiot zamówienia 1. Określenie przedmiotu zamówienia: 2. Wartość: <input type="checkbox"/> 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 3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu w oparciu o 4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE <input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać o ile jest znany). w ramach (wskazać projekt / program): <input type="checkbox"/> nie
3.	Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej - oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)

A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

1. Kierownik Zamawiającego (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):

- wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na załączonym druku
- Nie wykonuje czynności w postępowaniu i przekazał upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

.....
.....
Panu/Pani

Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

2. Komisja Przetargowa:

została powołana w dniu na podstawie zarządzenia nr
(załączyć odpowiedni dokument)

w składzie:

.....
.....
(imiona i nazwiska członków komisji)

Członkowie Komisji złożyli oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na załączonych drukach.

3. Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności, o ile dotyczy):

.....
.....
(imię i nazwisko) (czynności w postępowaniu)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy, na załączonych drukach.

B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

.....
.....

3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących przesłanki wykluczenia oraz określenie warunków udziału w postępowaniu:

.....
.....

4. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):

.....
.....

 (imię, nazwisko) (czynność związana z przygotowaniem postępowania)
4.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (podać adres strony): od dnia do dnia</p> <p>2. O wszczęciu postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zostali poinformowani wykonawcy</p> <p><input type="checkbox"/> zostali poinformowani następujący wykonawcy</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3. Zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zmieniono treści ogłoszenia</p> <p><input type="checkbox"/> zmieniono treść ogłoszenia:</p> <p><input type="checkbox"/> ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (podać adres strony): od dnia do dnia</p> <p><input type="checkbox"/> ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w siedzibie Zamawiającego - w miejscu: od dnia</p> <p>4. W związku ze zmianą treści ogłoszenia:</p> <p><input type="checkbox"/> nie przedłużono terminu składania ofert</p> <p><input type="checkbox"/> przedłużono termin składania ofert <i>kw</i></p>	
5.	<p>Miejsce i termin składania ofert</p> <p>1. Miejsce składania ofert: <i>20 0</i></p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.</p>	
6.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia, w wysokości brutto</p> <p><input type="checkbox"/> części zamówienia, w wysokości brutto</p> <p>2. W postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta (w przypadku oznaczenia pola nie wypełniać rubryk 7 - 11, 14)</p> <p><input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz.</p> <p>W:</p> <p>adres:</p>	
7.	<p>Zestawienie ofert</p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono:</p> <p>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę, okres gwarancji, termin realizacji, warunki płatności - podać te informacje, które były odczytywane podczas otwarcia ofert)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

8.	<p>Wezwanie do złożenia/uzupełnienia/poprawy lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw; poprawienie omyłek</p> <p>1. Zastosowano wezwanie do uzupełnienia dokumentów:</p> <p><input type="checkbox"/> nak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>2. Zastosowano poprawę omyłek:</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p>
9.	<p>Wykonawcy wykluczeni</p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców:</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców:</p> <p>.....</p>
10.	<p>Oferty odrzucone</p> <p>Odrzucono oferty:</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak odrzucono oferty następujących wykonawców:</p> <p>.....</p>
11.	<p>Najkorzystniejsza oferta:</p> <p>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)</p> <p>.....</p> <p>2. Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):</p> <p>.....</p> <p>3. Uzasadnienie wyboru:</p> <p>.....</p>
12.	<p>Zatwierdzenie wyniku postępowania</p> <p>1. Prace Komisji Przetargowej zakończyły się w dniu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Prace Komisji Przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> Kierownik Zamawiającego <input type="checkbox"/> pracownik Zamawiającego upoważniony pisemnie przez Kierownika Zamawiającego</p>

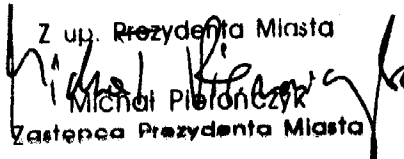
13.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania 1. Zawiadomienie o: <input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty <input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania (w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryki 14) zostało przestane w dniu w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia) 2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
14.	Udzielenie zamówienia 1. Umowa została zawarta w dniu, z 2. Informacja o udzieleniu zamówienia została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu
15.	Załączniki do protokołu Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):
16.	Uwagi do protokołu Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania: <input type="checkbox"/> nie zapoznaly się z treścią protokołu (podać imię i nazwisko) <input type="checkbox"/> zapoznaly się z treścią protokołu i: <input type="checkbox"/> nie zgłosily uwag do protokołu <input type="checkbox"/> zgłosily następujące uwagi do protokołu (wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagi): (imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagi)
17.	Osoba sporządzająca protokół Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

..... dnia

.....
 (podpis)

17.05.2017. 

Z up. Prezydenta Miasta

 Michał Piłoniarczyk
 Zastępca Prezydenta Miasta

Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

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

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

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.

..... dnia

(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

(podpis)

17.05.2017

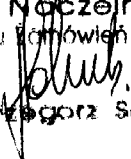
Miasto, Prezydenta Miasta
Mieczysław Pleban
Zastępca Prezydenta Miasta

Ruda Śląska, dnia 17.05.2017 r.

UZASADNIENIE

W związku ze zmianami w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz wprowadzeniem szczególnej procedury udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi, o której mowa w art. 138o w/w ustawy, zachodzi konieczność opracowania sposobu oraz zasad przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia w tym zakresie.

Z uwagi na pilną potrzebę wszczynania kolejnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, proszę o wydanie zarządzenia z pominięciem ustalonych terminów wydawania zarządzeń w Urzędzie Miasta Ruda Śląska.

Naczelnik
Wydziału Zamówień Publicznych

Grzegorz Soluch