

**ZARZĄDZENIE NR 479/2016  
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 8 listopada 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (ze zmianami), zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Miejskim w Elblągu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu do przestrzegania i stosowania regulaminu, o którym mowa w § 1.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Witold Wroblewski

## **Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania w Urzędzie Miejskim w Elblągu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zwanych dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Zamówienia na usługi społeczne, których wartość:
  - 1) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro udzielane są na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Elblągu,
  - 2) jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro udzielane są na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 2**

Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE – załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Miejskim w Elblągu;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg;
- 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na usługi społeczne;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów departamentów oraz kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 6) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne;
- 8) wzór umowy – należy przez to rozumieć istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne, ogólne warunki umowy albo wzór umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne;

#### **§ 4**

Nazwy i określenia użyte w Regulaminie, które nie zostały zdefiniowane, mają znaczenie nadane im ustawą Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 5**

1. Zamówienia na usługi społeczne udzielane są w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

2. Zamówienia na usługi społeczne mogą być udzielane zgodnie z decyzją kierownika komórki organizacyjnej albo Prezydenta Miasta albo Wiceprezydenta Miasta zgodnie z przepisami ustawy Pzp albo zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2 Procedura**

### **§ 6**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Wszelka korespondencja między Zamawiającym a Wykonawcami może być przekazywana w formie pisemnej lub faksem lub drogą elektroniczną.
3. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem swojej oferty. Zamawiający nie odpowiada i nie może być pociągnięty do odpowiedzialności z tytułu tych kosztów, niezależnie od przebiegu czy wyniku postępowania.

### **§ 7**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne przygotowuje i przeprowadza komisja powoływana do każdego postępowania.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego, określając organizację, skład, tryb pracy oraz indywidualny zakres obowiązków członków komisji, przewodniczącego oraz jego zastępcy.

### **§ 8**

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

### **§ 9**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zamieszczane 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,
  - 4) termin i miejsce składania i otwarcia ofert,
  - 5) warunki udziału w postępowaniu – jeżeli Zamawiający je określa,
  - 6) dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu – jeżeli Zamawiający wymaga złożenia dokumentów,
  - 7) termin związania ofertą.
3. Załącznikiem do ogłoszenia jest zaopiniowany przez radcę prawnego i przez kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy albo ogólne warunki umowy określające warunki realizacji zamówienia, które po dokonaniu wyboru Wykonawcy nie podlegają zmianom.

### **§ 10**

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Przepis art. 23 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

### **§ 11**

Zamawiający może wymagać wniesienia wadium. Przepisy art. 45 i art. 46 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

### **§ 12**

1. Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej zatwierdzone ogłoszenie o zamówieniu wraz ze wzorem umowy.
2. Ogłoszenie o zamówieniu może zostać zmienione przed terminem składania ofert. Zmianę ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zamawiający może udzielić wyjaśnień na wnioski o wyjaśnienia treści ogłoszenia o zamówieniu. Wyjaśnienia treści ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

### **§ 13**

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
3. Do otwarcia ofert stosuje się odpowiednio przepis art. 86 ustawy Pzp.
4. Wykonawca związany jest ofertą do upływu terminu określonego w ogłoszeniu o zamówieniu. Przepis art. 85 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

### **§ 14**

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, złożone dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
2. Zamawiający wezwania, o którym mowa w ust. 1 może skierować wyłącznie do Wykonawcy, który złożył ofertę najwyżej ocenioną, tj.:
  - 1) ofertę z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena,
  - 2) ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu, gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert, chyba, że w wyniku złożenia, uzupełnienia lub poprawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień przez pozostałych Wykonawców oferta innego Wykonawcy byłaby ofertą najwyżej ocenioną.
3. Jeżeli oferta najwyżej oceniona jest kompletna i nie budzi wątpliwości, Zamawiający nie musi skierować wezwania, o którym mowa w ust. 1, do pozostałych Wykonawców chyba, że w wyniku złożenia, uzupełnienia lub poprawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień przez pozostałych Wykonawców oferta innego Wykonawcy byłaby ofertą najwyżej ocenioną.

### **§ 15**

Zamawiający może wezwać do wyjaśnienia treści złożonej oferty.

### **§ 16**

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający nie ma obowiązku poprawiania omyłek jeżeli:
  - 1) oferta podlega odrzuceniu,
  - 2) mimo poprawienia omyłek oferta nie będzie ofertą najwyżej ocenioną,
  - 3) postępowanie podlega unieważnieniu.

### **§ 17**

1. Zamawiający odrzuca ofertę:
  - 1) Wykonawcy, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) jeżeli jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem § 16,
  - 3) jeżeli jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) jeżeli zawiera błędy w obliczeniu ceny lub cenę rażąco niską,

- 5) jeżeli wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający wymagał wniesienia wadium,
  - 6) jeżeli Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - 7) jeżeli została złożona w innej formie niż wymagana.
2. Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu może przewidzieć dodatkowe przesłanki odrzucenia oferty.

#### **§ 18**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.
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, 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 określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

#### **§ 19**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwę, albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **§ 20**

1. 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, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający przeprowadza ponownie badanie i ocenę ofert, jeżeli skorzystał z możliwości, o których mowa w § 14 ust. 2 i 3 lub § 16 ust. 2.

#### **§ 21**

1. 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 tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą,
  - 5) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia w całości lub w części nie leży w interesie Zamawiającego,
  - 6) jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane – chyba że Zamawiający podejmie decyzję o sfinansowaniu zamówienia ze środków własnych.
2. Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu może przewidzieć dodatkowe przesłanki unieważnienia postępowania.
3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.

4. Informację o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **§ 22**

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza protokół postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Przepisy art. 96 ust. 2 i 3 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

#### **§ 23**

1. Dla zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
2. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

#### **§ 24**

1. 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.
2. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

### **Rozdział 2 Czynności techniczne**

#### **§ 25**

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odbywa się zgodnie z ustawą Pzp.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w komórce organizacyjnej, która składa wniosek.
3. Każde zamówienie musi mieć dokument ustalający jego wartość szacunkową. Dokument lub dokumenty, na podstawie których wartość szacunkowa zamówienia została ustalona, przechowywane są w komórce organizacyjnej, która dokonała jej ustalenia.
4. Komórka organizacyjna przekazuje przed wszczęciem postępowania do Referatu Zamówień Publicznych dokument dotyczący wartości zamówienia, który musi zawierać co najmniej:
  - 1) wartość szacunkową zamówienia (w PLN, bez podatku od towarów i usług);
  - 2) nazwę zamówienia;
  - 3) wskazanie dokumentu lub dokumentów na podstawie których wartość została ustalona;
  - 4) datę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
  - 5) datę weryfikacji wartości szacunkowej zamówienia – w przypadku gdy została dokonana weryfikacja wartości szacunkowej zamówienia;
  - 6) imię, nazwisko i podpis osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia;
  - 7) podpis kierownika komórki organizacyjnej.

Wzór dokumentu dotyczącego wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 26**

1. W skład komisji powoływani są przedstawiciele co najmniej:
  - 1) komórki organizacyjnej składającej wniosek;
  - 2) Referatu Zamówień Publicznych – przedstawiciel Referatu Zamówień Publicznych pełni funkcję sekretarza komisji.
2. Zadania komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania określone są w decyzji powołania komisji i w regulaminie pracy komisji. Wzór decyzji powołania komisji i regulaminu pracy komisji stanowią załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu.

#### **§ 27**

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne komórka organizacyjna dysponująca środkami finansowymi na realizację zamówienia lub komórka organizacyjna, której zostało to zlecone składa do Referatu Zamówień Publicznych wniosek.

Wzór wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Wzór umowy oraz dokumenty niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania mogą być złożone w terminie późniejszym.
3. W przypadku konieczności powtórzenia unieważnionego postępowania z zachowaniem tych samych zasad i wymagań jak w postępowaniu unieważnionym wniosek można zastąpić pismem zawierającym wniosek o powtórzenie postępowania na zasadach określonych w dokumentach dotyczących postępowania unieważnionego.

#### **§ 28**

Referat Zamówień Publicznych przygotowuje i przeprowadza postępowanie zlecone na podstawie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania między innymi poprzez:

- 1) zarejestrowanie postępowania w REJESTRZE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH podlegających procedurom wynikającym z przepisów ustawy Pzp;
- 2) przekazanie do akceptacji decyzji powołania komisji z propozycją składu wraz z regulaminem pracy komisji;
- 3) wypełnianie obowiązków sekretarza komisji wynikających z decyzji powołania komisji oraz regulaminu pracy komisji;
- 4) złożenie wniosku o zatwierdzenie przygotowanych dokumentów postępowania i wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania;
- 5) przyjmowanie składanych przez Wykonawców ofert oraz przechowywanie w stanie nienaruszonym do upływu terminu ich otwarcia;
- 6) złożenie wniosku o zakończenie postępowania.

#### **§ 29**

Przygotowane przez komisję dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania, sekretarz komisji uzgadnia z:

- 1) kierownikiem komórki organizacyjnej składającej wniosek;
  - 2) skarbnikiem miasta;
  - 3) przedstawicielem Departamentu Strategii i Rozwoju – w przypadku zamówień dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- Uzgodnienia dokonywane są na KARCIE UZGODNIEN, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

#### **§ 30**

1. Jeżeli komórka organizacyjna wraz z wnioskiem złożyła wzór umowy to w przypadku wprowadzenia zmian do wzoru umowy przez komisję komórka organizacyjna przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych zaopiniowany przez radcę prawnego i przez kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek wzór umowy zawierający wprowadzone przez komisję zmiany.
2. Jeżeli komórka organizacyjna wraz z wnioskiem nie złożyła wzoru umowy to po opracowaniu i uzgodnieniu przez komisję propozycji ogłoszenia o zamówieniu komórka organizacyjna przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych zaopiniowany przez radcę prawnego i przez kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek wzór umowy uwzględniający ustalenia komisji.

#### **§ 31**

Zatwierdzenie przygotowanych dokumentów i wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania stanowi podstawę wszczęcia procedury udzielania zamówienia.

#### **§ 32**

1. Przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i dokonany wybór oferty najkorzystniejszej stanowi podstawę zawarcia umowy – udzielenia zamówienia.
2. Referat Zamówień Publicznych przekazuje do komórki organizacyjnej składającej wniosek:
  - 1) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania;
  - 2) niezbędne do wypełnienia zawieranej umowy i jej realizacji kopie dokumentów wybranej oferty.
3. Komórka organizacyjna składająca wniosek:
  - 1) wypełnia wzór umowy na podstawie danych wynikających z wybranej oferty i wzywa wykonawcę do podpisania umowy,

- 2) przekazuje umowę podpisaną przez wykonawcę do akceptacji do Prezydenta Miasta oraz po uzyskanej akceptacji przekazuje wykonawcy zawartą umowę,
- 3) niezwłocznie po zawarciu umowy komórka organizacyjna przekazuje jej kopię do Referatu Zamówień Publicznych.
4. Nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia należy do obowiązków komórki organizacyjnej dysponującej środkami przeznaczonymi na realizację zamówienia lub komórki organizacyjnej, której zostało to zlecone.

### § 33

Referat Zamówień Publicznych przekazuje do Departamentu Skarbnika Miasta dyspozycję zwrotu wadium w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

### § 34

1. Prezydent Miasta wykonywanie czynności podejmowanych w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu powierza Wiceprezydentom, w pierwszej kolejności Wiceprezydentowi sprawującemu nadzór nad Referatem Zamówień Publicznych, z wyjątkiem następujących czynności:
  - 1) wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania i zatwierdzenie przygotowanych dokumentów postępowania,
  - 2) podjęcie decyzji o zakończeniu postępowania i zatwierdzenie przygotowanych dokumentów.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 wykonywane są przez Wiceprezydentów wyłącznie w przypadku nieobecności Prezydenta Miasta.

PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

KIEROWNIK REFERATU

Agata Kosiorek

**ZAŁĄCZNIK XIV**

do dyrektywy parlamentu europejskiego i rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.  
w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE

**USŁUGI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 74**

Kod CPV	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarskiego] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym]	Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw]	Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego <sup>(1)</sup>
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Świadczenia społeczne
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie
98131000-0	Usługi religijne
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do	Usługi hotelowe i restauracyjne

<p>prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych</p>	
<p>79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5</p>	<p>Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d)</p>
<p>75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3</p>	<p>Inne usługi administracyjne i rządowe</p>
<p>75200000-8 do 75231000-4</p>	<p>Świadczenie usług na rzecz społeczności</p>
<p>75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9</p>	<p>Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h)</p>
<p>79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000-8 [Usługi analizy odpadów]</p>	<p>Usługi detektywistyczne i ochroniarskie</p>
<p>98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]</p>	<p>Usługi międzynarodowe</p>
<p>64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie]</p>	<p>Usługi pocztowe</p>
<p>50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]</p>	<p>Usługi różne</p>
<p><sup>(1)</sup> Usługi te nie są objęte zakresem niniejszej dyrektywy, jeżeli zorganizowane są jako usługi o charakterze nieekonomicznym świadczone w interesie ogólnym. Państwa członkowskie mogą organizować świadczenie obowiązkowych usług społecznych lub innych usług jako usług świadczonych w interesie ogólnym lub jako usług o charakterze nieekonomicznym świadczonych w interesie ogólnym.</p>	

Elbląg, dnia .....

.....  
(Komórka organizacyjna)

**Referat Zamówień Publicznych  
w miejscu**

**DOKUMENT DOTYCZĄCY WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

Nazwa zamówienia: .....

Numer postępowania (jeżeli jest znany): .....

Wartość szacunkowa zamówienia (w PLN, bez podatku od towarów i usług)	
Dokument / dokumenty, na podstawie których wartość została ustalona (np.: planowane koszty, notatki z rozmów telefonicznych, wydruki ze stron internetowych, cenniki, na podstawie podobnych zamówień realizowanych w ubiegłych latach)	
Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia	
Data weryfikacji wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli dotyczy)	
Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia	

.....  
podpis osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia

.....  
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

KIEROWNIK REFERATU  
  
Agata Kosiorek

  
  
Włodzisław Wróblewski

.....  
WNIOSKODAWCA – KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

Numer sprawy: .....  
(wypełnia RZP)

**WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE**

<b>1.</b>	<b>Nazwa zamówienia</b> ..... .....									
<b>2.</b>	<b>Wspólny Słownik Zamówień CPV (propozycja wnioskodawcy)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Przedmiot zamówienia</th> <th style="width: 20%;">Kod</th> <th style="width: 40%;">Nazewnictwo wg CPV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Główny przedmiot</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dodatkowe przedmioty</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Przedmiot zamówienia	Kod	Nazewnictwo wg CPV	Główny przedmiot	.....	.....	Dodatkowe przedmioty	.....	.....
Przedmiot zamówienia	Kod	Nazewnictwo wg CPV								
Główny przedmiot	.....	.....								
Dodatkowe przedmioty	.....	.....								
<b>3.</b>	<b>Zamówienie zgłoszone do ROCZNEGO PLANU ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH</b> <input type="checkbox"/> TAK – o wartości ..... zł (bez VAT) (należy podać wyłącznie wartość zamówienia, którego dotyczy wniosek)  <input type="checkbox"/> NIE									
<b>4.</b>	<b>Zamówienie dotyczy projektu/programu dofinansowanego ze środków krajowych lub zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej)</b> <input type="checkbox"/> TAK: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % <input type="checkbox"/> NIE Jeśli tak, wskazać projekt/program .....									
<b>5.</b>	<b>Wartość szacunkowa zamówienia</b> (należy podać wartość bez podatku od towarów i usług) Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł  W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych: Wartość szacunkowa części ... zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł Wartość szacunkowa części ... zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł									
<b>6.</b>	<b>Zabezpieczenie finansowe:</b> (należy podać kwotę brutto)  Kwota zabezpieczona w budżecie w roku .....: ..... zł Przewidywana kwota jaką należy zabezpieczyć w budżecie na realizację całego zamówienia w następnych latach: ..... zł  Uwaga: Należy podać kwotę zabezpieczoną w budżecie dla realizacji przedmiotowego zamówienia, dla którego prowadzone będzie postępowanie. W przypadku gdy w budżecie zabezpieczona jest kwota na realizację zadania obejmującego szerszy zakres niż zgłaszane zamówienie i nie ma możliwości wydzielenia kwoty dotyczącej przedmiotowego zamówienia należy wskazać, że podana kwota dotyczy całego zadania wraz z podaniem nazwy tego zadania.									
<b>7.</b>	<b>Opis i zakres przedmiotu zamówienia</b> ..... .....									

	<p>.....</p> <p>.....</p>
<b>8.</b>	<p><b>Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:</b></p> <p>Okres w miesiącach: <input type="text"/> <input type="text"/> lub dniach: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> od daty udzielenia zamówienia lub</p> <p>data rozpoczęcia: <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr) lub</p> <p>data zakończenia: <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/rrrr)</p>
<b>9.</b>	<p><b>Propozycja warunków udziału w postępowaniu:</b></p> <p><input type="checkbox"/> brak warunków udziału w postępowaniu</p> <p><input type="checkbox"/> określenie warunków udziału w postępowaniu: (wnioskodawca może zaproponować opis warunków lub zostaną one ustalone przez komisję)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>10.</b>	<p><b>Proponowany opis sposobu obliczenia ceny oferty:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>11.</b>	<p><b>Proponowane kryteria oceny ofert:</b></p> <p>1) cena - .....%</p> <p>2) ..... - .....%</p> <p>3) ..... - .....%</p> <p>wskazać proponowany sposób przyznawania punktów w kryteriach innych niż cena (jeżeli jest znany)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>12.</b>	<p><b>Proponowany skład komisji:</b></p> <p>1. Przewodniczący: .....</p> <p>2. Z-ca Przewodniczącego:.....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>
<b>13.</b>	<p><b>Informacje dodatkowe:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>14.</b>	<p><b>1. Dokumenty przekazywane wraz z wnioskiem:</b></p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p><b>2. Dokumenty, które zostaną dostarczone w terminie późniejszym:</b></p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p>

<b>15.</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za zamówienie ze strony Wnioskodawcy:</b> <b>Imię i nazwisko:</b> ..... <b>Tel.:</b> ..... <b>e-mail:</b> .....
------------	---

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis Wiceprezydenta Miasta sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną)

KIEROWNIK REFERATU  
*Agata Kosiorek*

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wierzbicki*

**INFORMACJA Z ROCZNEGO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
(wypełnia Referat Zamówień Publicznych)

**USŁUGI SPOŁECZNE**

Komórki organizacyjne zgłaszające usługi tego samego rodzaju co wskazane we wniosku i wartości planowanych usług:	..... ..... komórka organizacyjna                      wartość (PLN)
Wartość zamówień tego samego rodzaju zgodnie z ROCZNYM PLANEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:	..... wartość (PLN)
Wartość zamówień na usługi społeczne danego rodzaju:	<input type="checkbox"/> poniżej wyrażonej w złotych kwoty 750 000 euro <input type="checkbox"/> równa lub przekraczająca wyrażoną w złotych kwotę 750 000 euro

data, imię i nazwisko sporządzającego: .....

**DECYZJA Nr ..... / .....**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia: ..... r.

w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne:

.....  
**Na podstawie § 7 Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Miejskim w Elblągu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ...../2016 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia ..... 2016 r., zarządzam:**

**§ 1**

Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący - .....
- 2) Z-ca Przewodniczącego - .....
- 3) Sekretarz - .....
- 4) Członek - .....

zwaną dalej komisją.

**§ 2**

1. Komisja podejmuje prace niezwłocznie po powołaniu.
2. Komisja obowiązana jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone jej czynności, kierując się przepisami prawa.
3. Przewodniczący komisji, jego zastępca, sekretarz i członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im czynności związanych z udziałem w komisji.
4. Zgodnie z art. 17 ustawy osoby wchodzące w skład komisji, wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane 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.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w ust. 4. Osoby wchodzące w skład komisji obowiązane są w każdym czasie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 wyłączyć się z udziału w pracach komisji.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 4, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Zadania komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalone są zgodnie z przyjętą procedurą udzielania zamówienia w regulaminie pracy komisji stanowiącym załącznik do niniejszej decyzji.
8. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne lub unieważnienia postępowania.

**§ 3**

1. Komisja przedstawi Prezydentowi Miasta protokół przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
2. Wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje Prezydent Miasta zatwierdzając propozycję komisji.
3. Ogłoszenie wyników postępowania następuje po zatwierdzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia przez Prezydenta Miasta.

**§ 4**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK REFERATU  
*Agata Kosiorek*

PREZYDENT MIASTA  
*Witold W. Słoboda*

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **§ 1.**

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji powoływanych w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.

### **§ 2.**

1. Komisja pracuje na posiedzeniach. Do ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków komisji o terminie posiedzenia oraz obecność na nim większości jej składu, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
2. Komisja podejmuje decyzje większością głosów spośród obecnych na posiedzeniu, z zastrzeżeniem indywidualnej oceny ofert.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo we wszystkich pracach komisji,
  - 2) wnikliwe zapoznanie się ze sprawami będącymi przedmiotem prac komisji,
  - 3) wykonywanie czynności i wypełnianie zadań nałożonych przez przewodniczącego komisji.
4. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych. Członek komisji jest obowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić (przed wyznaczonym posiedzeniem) przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Podstawowym systemem przekazywania dokumentów i informacji przez członków komisji jest Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD).

### **§ 3.**

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania w taki sposób, aby jego zakończenie możliwe było w najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie – przewodniczący wskazuje terminy, w których członkowie komisji mają przygotować i dostarczyć do Referatu Zamówień Publicznych dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania,
  - 2) przyjęcie od Referatu Zamówień Publicznych wpływających zapytań dotyczących treści ogłoszeń,
  - 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert, poinformowanie obecnych na otwarciu ofert o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, ustalanie porządku posiedzeń, prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 5) podział czynności i zadań między osoby wchodzące w skład komisji,
  - 6) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty; każda dokonana poprawka musi być zaakceptowana (zaparafowana) przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę,
  - 7) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.

### **§ 4.**

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i ostateczna akceptacja przygotowanych przez sekretarza komisji na podstawie wniosku dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia,
- 3) przygotowanie zmiany treści ogłoszenia,
- 4) dokonanie otwarcia ofert:
  - a) oferty otwiera przewodniczący komisji lub jego zastępca,
  - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- c) przewodniczący komisji rozpoczyna otwieranie ofert od okazania wszystkim obecnym, że złożone oferty są nienaruszone,
  - d) przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty zewnętrzne ofert oznaczonych: „ZMIANA”, w kolejności ich składania do zamawiającego oraz odczytuje nazwy (firmy) i adresy wykonawców wycofujących oferty,
  - e) po odczytaniu nazw (firm) i adresów wykonawców zmieniających oferty przewodniczący komisji przystępuje do otwarcia pozostałych ofert; po natrafieniu na ofertę wykonawcy, który ofertę wycofał, przewodniczący komisji odkłada tę ofertę; po natrafieniu na ofertę wykonawcy, który dokonał zmiany, przewodniczący komisji nadaje ofercie oznaczonej „ZMIANA” numer złożonej wcześniej oferty pierwotnej i odczytuje dane z oferty oznaczonej „ZMIANA”,
  - f) po otwarciu każdej z ofert, przewodniczący komisji ogłasza obecnym nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje zawarte w ofertach dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności,
  - g) w przypadku ofert złożonych po upływie terminu składania ofert przewodniczący komisji, przed odczytaniem informacji o których mowa powyżej, informuje, że dana oferta została złożona po upływie terminu składania ofert i nanosi na ofertę oznaczenie „ZŁOŻONA PO TERMINIE”,
  - h) przewodniczący komisji informuje o zakończeniu części jawnej postępowania,
- 5) badanie ofert:
- a) przygotowanie wezwań do wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty zawierają błędy lub budzą wątpliwości, do złożenia dokumentów, ich uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień,
  - b) przygotowanie wezwań do wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub wyliczenia ceny,
  - c) ustalenie czy w ofertach występują podlegające poprawieniu oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
  - d) przygotowanie wezwania do złożenia oferty dodatkowej,
- 6) przygotowanie informacji przekazywanej Prezydentowi Miasta celem podjęcia decyzji co do dalszego sposobu postępowania – w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 7) wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania:
- a) przygotowanie uzasadnienia odrzucenia oferty,
  - b) wybór oferty najkorzystniejszej,
    - dokonanie oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu – oceny ofert członkowie komisji dokonują indywidualnie,
    - propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu,
  - c) propozycja unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem.

## § 5.

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przekazanie członkom komisji decyzji powołania komisji,
- 2) przygotowanie na podstawie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 3) ustalenie z przewodniczącym komisji terminu pierwszego spotkania komisji, przekazanie członkom komisji powiadomień o spotkaniu wraz z propozycją przygotowanych dokumentów,
- 4) zawiadomienie członków komisji o posiedzeniach,
- 5) ostateczne przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 6) uzgodnienie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, tj. wypełnienie KARTY UZGODNIENIŃ,
- 7) przekazanie Prezydentowi Miasta, w celu wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania, do akceptacji ogłoszenia o zamówieniu,
- 8) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne,
- 9) uprzedzanie osób składających oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,

- 10) protokołowanie każdego spotkania komisji,
- 11) zamieszczanie ogłoszeń,
- 12) udostępnienie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub załączników, z wyjątkiem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane,
- 13) przyjęcie wniosków o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu i przekazanie ich przewodniczącemu komisji,
- 14) zamieszczenie na stronie internetowej treści udzielanych wyjaśnień i zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu,
- 15) przyjęcie od pracownika Referatu Zamówień Publicznych ofert złożonych w postępowaniu po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert,
- 16) przekazanie złożonych ofert bezpośrednio przed ich otwarciem przewodniczącemu komisji,
- 17) odebranie oświadczeń członków komisji i biegłych i poinformowanie Prezydenta Miasta o wyłączeniach osób wchodzących w skład komisji,
- 18) przekazanie Prezydentowi Miasta celem podjęcia decyzji co do dalszego toku postępowania informacji, że cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 19) przekazanie wykonawcom przygotowanych przez komisję:
  - a) wezwań do wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty zawierają błędy lub budzą wątpliwości, do złożenia dokumentów, ich uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień,
  - b) wezwań do wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub wyczenia ceny,
- 20) przygotowanie i przekazanie zawiadomienia wykonawcy, w którego ofercie poprawiono oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- 21) przygotowanie i przekazanie wykonawcom wezwań do złożenia ofert dodatkowych,
- 22) niezwłocznie po zakończeniu pracy komisji przygotowanie dokumentów wynikających z zakończenia postępowania,
- 23) przekazanie wniosku o zakończenie postępowania, zawierającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania oraz protokołu postępowania i dokumentów wynikających z zakończenia postępowania,
- 24) przekazanie wykonawcom i publikacja zaakceptowanych informacji wynikających z zakończenia postępowania,
- 25) przekazanie informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania do komórki organizacyjnej składającej wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
- 26) przygotowanie i przekazanie wezwań wykonawcom o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą i przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
- 27) przekazanie (do Departamentu Skarbnika Miasta) dyspozycji zwrotu wadium,
- 28) przekazanie wykonawcom wszelkiej pozostałej korespondencji wynikającej z procedury toczącego się postępowania.

## KARTA UZGODNIENÍ

Numer sprawy: .....

Nazwa postępowania: .....

Sporządzający SIWZ

.....  
data i podpis

.....  
KIEROWNIK REFERATU  
ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

Uzgadniam pod względem wymaganego zakresu  
zamówienia i warunków jego realizacji

.....  
KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
składającej wniosek

Potwierdzam zgodność z wytycznymi  
zewnętrznymi

.....  
PRZEDSTAWICIEL DEPARTAMENTU STRATEGII I ROZWOJU

Potwierdzam zabezpieczenie środków

.....  
SKARBNIK MIASTA

**ZATWIERDZAM PRZEDKŁADANE DOKUMENTY I WYRAŻAM ZGODĘ NA ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

Elbląg, dnia ..... r.

.....  
PREZYDENT MIASTA ELBLĄG

KIEROWNIK REFERATU  
*Agata Kosiorek*  
Agata Kosiorek

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wasilowski*  
Witold Wasilowski

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

<b>1</b>	<b>Zamawiający</b>  Nazwa zamawiającego: adres: ul. .... .....  telefon: ..... faks: ..... e-mail: ..... @.....
<b>2</b>	<b>Przedmiot zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi</b>  1. Określenie przedmiotu zamówienia: ..... ..... .....  2. Czy zamówienie zostało podzielone na części: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak 1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1: ..... 2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2: ..... 3) ..... (wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)  3. Wartość: (można wypełnić po otwarciu ofert) <input type="checkbox"/> zamówienia ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro <input type="checkbox"/> zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części: 1) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro 2) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro 3) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro  4. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, notatki z rozmów telefonicznych, wydruki ze stron internetowych, cenniki, na podstawie podobnych zamówień realizowanych w ubiegłych latach) ..... .....  5. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program) .....
<b>3</b>	<b>Komisja</b>  <input type="checkbox"/> została powołana w dniu ..... r. na podstawie: ..... (załączyć odpowiedni dokument)  w składzie: ..... ..... ..... (imiona i nazwiska członków komisji)

	Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
<b>4</b>	<p><b>Ogłoszenie o zamówieniu oraz zmiana treści ogłoszenia</b></p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (podać adres strony): ..... od dnia ..... r. do dnia ..... r.</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:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zmieniono treści ogłoszenia</p> <p><input type="checkbox"/> zmieniono treść ogłoszenia</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 (z ..... r. na ..... r.)</p>
<b>5</b>	<p><b>Miejsce i termin składania ofert:</b></p> <p>1. Miejsce składania ofert .....</p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... r. o godz. ....</p>
<b>6</b>	<p><b>Otwarcie ofert</b></p> <p>1. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu ..... r. o godz. .... w: ..... adres: .....</p> <p>2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w wysokości ..... zł, w tym w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, kwotę na sfinansowanie:</p> <p>część ..... w wysokości..... zł</p> <p>część ..... w wysokości..... zł</p> <p>3. W postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta</p> <p><input type="checkbox"/> wpłynęły oferty</p>
<b>7</b>	<p><b>Zestawienie ofert</b></p> <p>1. Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty: (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę)</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>2. Po terminie składania ofert zostały złożone następujące oferty (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy):</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p>
<b>8</b>	<p><b>Wezwanie do złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw</b></p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p>

<b>9</b>	<p><b>Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty lub poprawienie omyłek w ofercie</b></p> <p>1. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>2. Poprawienie omyłek w ofercie</p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p>
<b>10</b>	<p><b>Odrzucono oferty:</b></p> <p><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>odrzucono ofertę/oferty:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p>
<b>11</b>	<p><b>Najkorzystniejsza oferta</b></p> <p>1. Ocena ofert (podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy oraz siedzibę lub miejsce zamieszkania i adres, cenę, a w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych podać informację odrębnie dla każdej części zamówienia)</p> <p><input type="checkbox"/> ofertę .....</p> <p>2. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>12</b>	<p><b>Unieważnienie postępowania</b></p> <p>Uzasadnienie unieważnienia postępowania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>13</b>	<p><b>Zatwierdzenie wyniku postępowania</b></p> <p>1. Prace komisji zakończyły się w dniu ..... r.</p> <p>1) ..... 2) ..... 3) ..... (imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Zatwierdzenie prace komisji - wyniku postępowania:</p> <p>..... (podpis kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego pisemnie przez kierownika zamawiającego)</p> <p>..... (miejscowość i data)</p>

<p><b>14</b></p>	<p><b>Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</b></p> <p>Informacja o:  <input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty  <input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania                  została przekazane w dniu ..... r. w sposób: .....  <i>(wskazać formę przesłania zawiadomienia)</i></p>
<p><b>15</b></p>	<p><b>Powody, z których zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia, nie zawierać umowy</b> <i>(inne niż unieważnienie postępowania)</i></p> <p>.....                  .....                  .....</p>
<p><b>16</b></p>	<p><b>Umowa</b></p> <p>została zawarta w dniu ..... r., z ..... na kwotę ..... zł</p>
<p><b>17</b></p>	<p><b>Informacja o udzieleniu zamówienia / o nieudzieleniu zamówienia</b></p> <p>Informacja:  <input type="checkbox"/> o udzieleniu zamówienia  <input type="checkbox"/> o nieudzieleniu zamówienia                  została zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej <i>(podać adres strony):</i>                  ..... w dniu ..... r.</p>
<p><b>18</b></p>	<p><b>Załączniki do protokołu</b></p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu <i>(wymienić wszystkie załączniki):</i></p> <p>1. ....                  2. ....                  3. ....                  4. ....                  5. ....</p>
<p><b>19</b></p>	<p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>.....  <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i></p> <p>.....  <i>(podpis)</i></p> <p>.....  <i>(miejsowość i data)</i></p>