

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI O WARTOŚCI DO 750 000 EURO W URZĘDZIE GMINY PORĄBKA zwany dalej „Regulaminem”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro netto.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu, zgodnie z wyborem Zamawiającego, mogą mieć zastosowanie także przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto.
3. **Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług** wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **CPV**- należy przez to rozumieć kod zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień;
 - 2) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi przeprowadzone zgodnie z art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Porąbka;
 - 4) **Referat** - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Porąbka, jak również równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Porąbka o innej nazwie, w tym tzw. stanowiska samodzielne;
 - 5) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Porąbka lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości do 750 000 euro.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym Regulaminie, pracownikom Zamawiającego.

3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Porąbka (zwani dalej Kierownikami),
 - 2) Inspektorzy zatrudnieni na tzw. stanowiskach samodzielnych (zwani dalej Inspektorami lub stanowiskiem samodzielnym),
 - 3) pozostali Pracownicy poszczególnych Referatów Urzędu Gminy Porąbka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia (zwani dalej Pracownikami).

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne należy przestrzegać zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zamówienia, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszego efektu z danych nakładów.
2. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP zaniżać szacunkowej wartości zamówienia na usługi społeczne.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia w trybie przewidzianym w niniejszym Regulaminie Kierownik/Inspektor/ Pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy istnieje obowiązek zastosowania procedur wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 3) czy istnieje możliwość zastosowania procedur określonych w obowiązującym w Urzędzie Gminy Porąbka „Regulaminie udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych” (do 30 000 euro);
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Urzędu Gminy Porąbka.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).
6. Szacunkową wartość zamówienia na usługi społeczne ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku ustalenia, że szacunkowa wartość danego zamówienia przekracza wartość 10 000 złotych netto, proces ustalania wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej w postaci notatki służbowej lub innych przykładowych dokumentów, potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, np.:
 - 1) odpowiedzi Wykonawców na zaproszenie do udziału w rozeznaniu rynku skierowanym do potencjalnych wykonawców lub/i opublikowanym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka) w celu oszacowania potencjalnej wartości zamówienia,
 - 2) odpowiedzi Wykonawców na krótkie (np. mailowe, faksowe) zapytania cenowe, w tym również odpowiedzi Wykonawców na zapytania telefoniczne (udokumentowane w postaci stosownej notatki służbowej),
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub stosowania procedur wynikających z niniejszego Regulaminu.
10. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
11. Osoby wykonujące czynność w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej **oświadczenie** o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Wszczęcie postępowania

§ 4

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez Kierownika Referatu/Inspektora/Pracownika merytorycznego **wniosku** o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

2. Do wniosku o udzielenie zamówienia załącza się szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki realizacji zamówienia oraz projekt umowy opracowany przez Kierownika Referatu/Inspektora/ Pracownika merytorycznego.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia na usługę społeczną akceptują:
 - 1) Kierownik Zamawiającego,
 - 2) Skarbnik Gminy Porąbka.
4. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, po akceptacji wniosku - Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze Zarządzenia - Komisję.
5. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i członka Komisji. Funkcję przewodniczącego Komisji powierza się Zastępcy Wójta Gminy Porąbka (szczególnie w przypadku złożenia wniosku przez tzw. stanowisko samodzielne) lub Kierownikowi Referatu wnioskującego, funkcję sekretarza – Inspektorowi ds. Zamówień Publicznych, a funkcję członka komisji pracownikowi Referatu wnioskującego (w przypadku tzw. stanowiska samodzielnego – Inspektorowi składającemu wniosek). W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców, w tym z pomocy osób nie będących pracownikami Urzędu Gminy Porąbka.
6. Członkowie Komisji, w dniu otwarcia ofert składają oświadczenie o którym mowa w §3 ust.11 Regulaminu. Oświadczenie to składają także inne osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania na usługi społeczne (biegli, rzeczoznawcy, itp.).
7. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie;
 - 2) przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców, modyfikację ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) opublikowanie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka informacji z otwarcia ofert,
 - 4) badanie i ocena ofert;
 - 5) ocena braku podstaw do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 7) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka lub informacji o nieudzieleniu zamówienia.

Ogłoszenie postępowania

§ 5

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w terminie **do 30 dni** od dnia zatwierdzenia, sporządza ogłoszenie o zamówieniu zawierające informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności: termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty; opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia; kryteria oceny ofert; termin związania ofertą.

2. Ogłoszenie o zamówieniu może również zawierać: warunki udziału wykonawców w postępowaniu (o ile są stawiane); wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług; informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do wykonawców o wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert oraz o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert, w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy - kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne zamawiając może żądać oświadczeń i dokumentów wymienionych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a także ze względu na specyfikę zlecanych usług – również innych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców lub niepodleganie wykluczeniu z postępowania.
4. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena lub cena i kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w szczególności organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne, jakość. Zamawiający nie ma obowiązku zastosowania kryterium „cena” na poziomie nie przekraczającym 60%.
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. W opisie przedmiotu zamówienia nie wymaga się określenia czynności wykonywanych przez pracowników wykonawcy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (czynności wykonywane w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy) – chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej.
7. Jeżeli Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia sprecyzuje czynności, które muszą wykonywać pracownicy Wykonawcy związani stosunkiem pracy, wskaże on także okres wymaganego zatrudnienia, sposób dokumentowania zatrudnienia oraz sposób kontroli przez Zamawiającego wykonania tych obowiązków przez Wykonawcę. W przypadku postawienia powyższych wymagań Zamawiający określi w umowie sankcje związane z niedopełnieniem powyższego obowiązku.
8. Ogłoszenie o zamówieniu po zatwierdzeniu jego treści przez Kierownika Zamawiającego, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka.
9. Członkowie Komisji, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, mogą poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.

10. Termin na złożenie oferty wynosi **nie mniej niż 7 dni kalendarzowych** od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka i biegnie od dnia następnego po dniu ogłoszenia, a kończy się z upływem ostatniego dnia.
11. Oferty składa się w **formie pisemnej**, w zaklejonej i odpowiednio zatytułowanej kopercie.
12. Za datę złożenia oferty uznaje się dzień wpływu do Urzędu Gminy Porąbka.
13. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed terminem otwarcia ofert.
14. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert. Otwarcie ofert ma charakter jawny i zainteresowany Wykonawca może być obecny podczas otwarcia ofert.
15. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
16. Po otwarciu ofert Zamawiający publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **informacje z otwarcia ofert** zawierającą dane na temat wysokości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia a także zestawienie złożonych ofert (nazwę wykonawcy/imię i nazwisko, adres wykonawcy, cenę oferty).

Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia

§ 6

1. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający winien udzielić wyjaśnień na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Obowiązek wyjaśnienia treści ogłoszenia dotyczący procedury spoczywa na Inspektorze ds. Zamówień publicznych. Wyjaśnień treści ogłoszenia w pozostałym zakresie, w szczególności dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert udzielają pracownicy Referatów (lub tzw. stanowiska samodzielne) wchodzący w skład Komisji.
3. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.
4. Komisja niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
5. Zamawiający może wydłużyć termin na składanie ofert, szczególnie w wyniku udzielania wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.

Wybór wykonawcy

§ 7

1. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy, który:
 - 1) spełni warunki stawiane wykonawcom ubiegającym się o zamówienie,
 - 2) nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) złoży najkorzystniejszą ofertą ocenioną na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak przesłanek wykluczenia wykonawcy z postępowania będzie dokonywane na podstawie oświadczeń i dokumentów składanych wraz z ofertą. Zamawiający może wezwać w terminie przez siebie wyznaczonym wykonawców na każdym etapie postępowania do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu przy czym zakres oświadczeń lub dokumentów zostanie wskazany przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwo zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym.
5. Jeżeli wykonawca nie złożył w wyznaczonym terminie oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, nie złożył w wyznaczonym terminie wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 lub wyjaśnienia budzą uzasadnione wątpliwości zamawiający wyklucza wykonawcę z postępowania przekazując wykluczonemu wykonawcy uzasadnienie pisemne dokonanej wykluczenia.

Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania

§ 8

1. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki wykluczenia z udziału w postępowaniu wybrane spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub inne przesłanki nie wynikające z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych które uzna za stosowne z uwagi np. na specyfikę zlecanych usług.
2. Jeżeli Zamawiający w treści ogłoszenia wskaże, że podstawą wykluczenia wykonawcy będzie przesłanka wskazana w art. 24 ust.1 pkt. 23 (udział w grupie kapitałowej) - Wykonawca w terminie 3 dni od dnia opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka - informacji z otwarcia ofert przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej. Wraz ze złożeniem oświadczenia może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

Przesłanki odrzucenia ofert

§9

1. Oferta podlega odrzuceniu na podstawie przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu, nie wynikające z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a podyktowane np. specyfiką zlecanej usługi.
3. Zamawiający może odrzucić ofertę, co do której posiada uzasadnione obawy nie należytego wykonania zamówienia, o ile przewidzi taką przesłankę w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

Poprawianie omyłek w ofertach

§ 10

Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe i inne omyłki zgodnie z brzmieniem przepisu art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przesłanki unieważnienia postępowania

§ 11

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek wskazanych w art. 93 ust. 1 pkt 1 i 4-7 lub ust. 1a ustawy Prawo zamówień publicznych.
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. Przepisy art. 93 ust. 1c oraz ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.

Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia

§ 12

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oferty i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
2. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu – złożyli oferty – na równych warunkach, z zachowaniem zasad pisemności i przejrzystości. Z prowadzonych ewentualnych dodatkowych negocjacji z Wykonawcami sporządza się dodatkowy protokół odzwierciedlający przebieg negocjacji.
3. Informację o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia sekretarz Komisji przesyła w formie elektronicznej (mailem lub faksem) wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, podając nazwę albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy (w przypadku udzielenia zamówienia).
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 1964r Kodeks cywilny.
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. Kierownik Referatu merytorycznego/stanowisko samodzielne jest zobowiązany do nadzorowania wykonania umowy.
8. Po wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz komisji sporządza **protokół zamówienia**, zgodnie z projektem stanowiącym **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

Środki ochrony prawnej

§ 13

Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem dokonywane są na zasadach w nim określonych, a także odpowiednio w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity dz. U. z 2017r. poz. 1579), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2016r. poz. 1870) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 459).

2. Odpowiednie stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczy zasad opisu przedmiotu zamówienia, sposobu weryfikacji spełnienia warunków udziału w postępowaniu, sposobu uzupełnienia dokumentów, podstaw wykluczenia wykonawców, podstaw odrzucenia oferty, zasad badania rażąco niskiej ceny - o ile odmienne zasady postępowania nie zostały wskazane w niniejszym Regulaminie lub nie zostaną określone w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania na usługi społeczne.
3. Zamawiający zawsze uprawniony jest do udzielenia zamówienia na usługi społeczne w trybie zgodnym z obowiązującym w Urzędzie Gminy Porąbka „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych”, jeśli spełnione są ustawowe przesłanki udzielenia takiego zamówienia, a także do przeprowadzenia postępowania w jednym z trybów konkurencyjnych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Zał. Nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi
o wartości do 750 000 euro w Urzędzie Gminy Porąbka

ZAŁĄCZNIK XIV DO DYREKTYWY 2014/24/UE

USŁUGI SPOŁECZNE

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 pielęgniarstwa] 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⁽¹⁾
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 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	Usługi hotelowe i restauracyjne
79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d)
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Inne usługi administracyjne i rządowe
75200000-8 do 75231000-4	Świadczenie usług na rzecz społeczności
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h)
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]	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie

98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]	Usługi międzynarodowe
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]	Usługi pocztowe
50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]	Usługi różne

(1) 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.

Załącz. Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi
o wartości do 750 000 euro w Urzędzie Gminy Porąbka

**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
zatrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

..... [nazwa postępowania], prowadzonym przez

..... [nazwa zamawiającego].

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 r.

.....
(podpis)

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

..... dnia r.

.....
(podpis)

Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (Dz.U. z 2016 r. Nr 1137, ze zm.) oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Załącz. Nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi
o wartości do 750 000 euro w Urzędzie Gminy Porąbka

P R O J E K T

Porąbka, dnia r.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI
O WARTOŚCI DO 750 000 EURO
W URZĘDZIE GMINY PORĄBKA**

Wnioskuję o wszczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi pod nazwą:

.....

(Wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny oferty wraz z podaniem sposobu oceny dla każdego kryterium osobno, oraz ze wskazaniem osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia - stanowi załącz. nr 1 do wniosku.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:.....
3. Kod CPV....., nazwa:.....
(kod należy podać na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych)
4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto)zł/euro
5. Kwota przeznaczona na sfinansowanie wnioskowanego zamówienia (z VAT).....zł.
6. Zamówienie współfinansowane ze środków UE: TAK/ NIE*; poziom dofinansowania %....
Tytuł projektu.....;
wymagane logo projektu: TAK/NIE*
7. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie:.....,
(zapytania ofertowe, upublicznienie zapytania ofertowego, oferty wykonawców, itp.) w dniu:.....,
przez:
8. Podział zamówienia na części: TAK/NIE* (jeżeli przewiduje się podział zamówienia na części należy w stosunku do każdej części z osobna określić dane zawarte powyżej).
9. Wykonawca ma możliwość złożenia oferty na :części/ wszystkie części*.

10. Wymagane jest wniesienie wadium : TAK/NIE* ; kwota wadiumzł.
11. Wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy: TAK/NIE*
..... % całkowitej ceny podanej w ofercie.
12. Informacja o przewidywanych zamówieniach, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień należy podać: zakres zamówienia ;
wartość w zł lub w % ; okoliczności udzielenia takiego zamówienia;
.....
13. Proponowane osoby do składu Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia:
- 1) - Przewodniczący
 - 2)
 - 3)
14. Załączniki do niniejszego wniosku:
- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny oferty wraz z podaniem sposobu oceny dla każdego kryterium osobno, oraz ze wskazaniem osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia - zał. do wniosku nr 1,
 - 2) projekt umowy,
 - 3) inne.....

.....
(podpis składającego wniosek)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych

.....
(Skarbnik Gminy)

Zezwalam na wszczęcie procedury:

~~* niewłaściwe skreślić~~

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi
o wartości do 750 000 euro w Urzędzie Gminy Porąbka

P R O J E K T

Porąbka, dnia

Nr zamówienia

PROTOKÓŁ
zamówienia na usługi społeczne

1. Przedmiot zamówienia:
(nazwa zamówienia)
2. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka w dniu
3. Termin składania ofert wynosił: dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka.
4. Oferty odpowiadające opisowi przedmiotu zamówienia złożyli następujący wykonawcy:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Liczba punktów kryterium ceny	Liczba punktów w kryterium	Suma punktów

5. Wybrano ofertę w cenie

6. Uzasadnienie wyboru.....

7. Protokół przygotowali członkowie Komisji:

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

8. Załącznikami do protokołu są:

.....

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis Kierownika zamawiającego)