

SO.020.37.2016.MS

ZARZĄDZENIE Nr 37/16 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku z dnia 29 września 2016 r.

zmieniające zarządzenie Dyrektora powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku

Na podstawie § 13 pkt 9) Regulaminu organizacyjnego PUP w Gdańsku (Załącznik do Zarządzenia nr 760/04 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 17 sierpnia 2004 r. z późn. zmian.), **zarządza się co następuje:**

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 7/16 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku, zmienionym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku Nr 36/16 z dnia 01 września 2016 r., **wprowadza się następujące zmiany:**

1) w § 1 ust. 1 pkt 6) otrzymuje brzmienie:

„6) Regulamin prowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości powyżej 30000 Euro, a mniejszej niż 750000 Euro (z wyłączeniem usług szkoleniowych), stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.”

2) załącznik nr 6 do ww. zarządzenia otrzymuje brzmienie, nadane załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2. Pozostałe ustalenia ww. zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Roland Budnik

Z-ca DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Ewa Olszewska

RAJCA PRAWNY

Marcin Trzeciński
GD/GD/1800

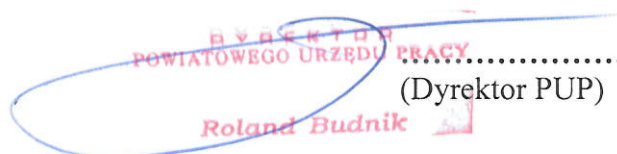
bez uwag formalno-prawnych

Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/16
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku
z dnia 29 września 2016 r.

„Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 7/16
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku
z dnia 15 stycznia 2016 r.

**Regulamin prowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Gdańsku postępowań o udzielenie zamówień publicznych
na usługi społeczne o wartości powyżej 30 000 Euro,
a mniejszej niż 750 000 Euro
(z wyłączeniem usług szkoleniowych)**

Zatwierdzam:


.....
(Dyrektor PUP)

Gdańsk, 2016

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 30000 euro, a mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy, w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący wprowadza się do stosowania niniejszy regulamin.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku.

§ 2

Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje w chwili umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej PUP w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wydruk ogłoszenia zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem wielkości lub zakresu zamówienia,
 - 3) kryteria oceny ofert,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 6) termin związania ofertą,
 - 7) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 9) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 11) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Zamawiający może zmienić ogłoszenie o zamówieniu. Jeżeli zmiana jest istotna i niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin do składania ofert i informację o tym zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego.

§ 3

Przeprowadzanie postępowania

1. Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko pracy, dla których ma być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia, wnioskuję do Dyrektora o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.1 do Regulaminu udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30000 Euro.
2. Zamówienia publiczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa.
3. Tryb powołania i zasady pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 3.2 do Regulaminu udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30000 Euro. Przepisy regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
8. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Protokół z przeprowadzonego postępowania podpisuje komisja przetargowa.

9. Przewodniczący komisji przetargowej przedstawia sporządzony protokół Dyrektorowi PUP w celu zatwierdzenia.
10. Zatwierdzony protokół jest podstawą do zawarcia umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
11. Po zawarciu umowy zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informację o zawarciu umowy.

§ 4

Wyjaśnienia dotyczące Ogłoszenia o zamówieniu oraz jego zmiany

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego, w formie pisemnej o wyjaśnienie treści ogłoszenia, nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu do składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął po terminie określonym w ust. 1, Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający zamieszcza na stronie internetowej PUP. Jeżeli w wyniku ogłoszonych zmian w ogłoszeniu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informację o tym zamieszcza na stronie internetowej PUP.
4. Przedłużenie terminu do składania ofert nie wpływa na termin określony w ust. 1.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może zmienić treść ogłoszenia w każdym czasie. Zmienioną treść niezwłocznie umieszcza na stronie internetowej PUP.

§ 5

Oferta, wybór oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Wzór formularza ofertowego przygotowywany jest każdorazowo według specyfikacji zamówienia i publikowany będzie wraz z ogłoszeniem.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia.
5. Nie dopuszcza się zmiany formularza ofertowego.
6. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
7. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu upływu terminu do ich składania.

8. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia oraz kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert.
10. Wykonawca, na żądanie zamawiającego, uzupełnia w terminie określonym przez Zamawiającego treść oferty.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej 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 niższą ceną.
12. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej 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.
13. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
14. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadku, gdy treść oferty nie odpowiada treści ogłoszenia.
15. Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający przesyła informację o wyborze, do wykonawców, którzy złożyli oferty.
16. Zamawiający w przypadku braku możliwości wyboru oferty, unieważnia postępowanie.

§ 6

Środki ochrony prawnej

Wykonawcy uczestniczącemu w postępowaniu nie przysługuje odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 7

Umowy

1. Do umów zawieranych w wyniku niniejszej procedury zastosowanie mają przepisy ustawy oraz kodeksu cywilnego.
2. Zawarcie umowy następuje w terminie określonym w informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. Po zawarciu umowy sekretarz komisji uzupełnia odręcznie protokół o informację o zawarciu umowy.

Znak sprawy

Miejscowość, data

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

na usługi społeczne, o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych
w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa i adres zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

**3. Kryteria oceny ofert wraz z ich opisem, z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu
oceny:**

.....

4. Termin wykonania zamówienia:

**5. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz
przekazywania oświadczeń lub dokumentów:**

.....

6. Termin związania ofertą:

7. Opis sposobu przygotowywania oferty:

.....

8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

.....

9. Opis sposobu obliczenia ceny:

**10. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu
zawarcia umowy:**

.....

11. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy:

.....

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....

(Zamawiający)

Znak sprawy

**Protokół postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdańsku**

1. Zamawiający:

.....

2. Nazwa postępowania:

.....

3. Miejsce i termin składania ofert

Termin składania ofert upłynął dnia o godz.,

miejsce:

4. Szacunkowa wartość zamówienia

.....

5. Informacje o ofertach:

1) Zestawienie ofert

Do upływu terminu do składania ofert złożono oferty n/w. wykonawców:

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

2) Oferty odrzucone (należy podać nazwę Wykonawcy i uzasadnienie prawne i faktyczne odrzucenia):

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

3) Ocena ofert (należy podać nazwę Wykonawcy i uzyskaną punktację):

.....
.....

4) Najkorzystniejsza oferta

a) Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy:

.....
.....

b) Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Ilość załączników:**7. Komisja przetargowa:**

1.

2.

3.

*(imię i nazwisko)**(podpis)*

Prace komisji zakończyły się w dniu

Wynik postępowania zatwierdził:

.....

*(Dyrektor PUP)***Zamówienia udzielono:**

Umowa została zawarta w dniu r.,

z

.....

Sekretarz komisji:

*(imię i nazwisko)**(podpis)*