

**Regulamin prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień
publicznych na usługi społeczne o wartości
powyżej 30 000 Euro, a mniejszej niż 750 000 Euro
(z wyłączeniem usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących
pracy)**

§ 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 Gdański Urząd Pracy,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy.

§ 2

Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje w chwili umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego, w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. 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,
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. 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, wnioskuje do Dyrektora o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30000 Euro.
2. Zamówienia publiczne w Gdańskim Urzędzie Pracy przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa.
3. Tryb powołania i zasady pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 2.2 do Regulaminu udzielania 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 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 zamawiającego. 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 zamawiającego.
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 zamawiającego.

§ 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 specyfiki 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.
<i>(imię i nazwisko)</i> |
<i>(podpis)</i> |

.....

(podpis Dyrektora)

Znak sprawy

Protokół postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne
w Gdańskim Urzędzie Pracy

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 termin do składania ofert złożono oferty nw. wykonawców:

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

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

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

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

.....
.....

