

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
W SPRAWIE DOKONYWANIA WYDATKÓW PUBLICZNYCH NA USŁUGI  
SPOŁECZNE, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ KWOTY  
OKREŚLONE W ART. 138G UST. 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH**

W celu zapewnienia udzielania zamówień **na usługi społeczne, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący, w związku z art. 138o ustawy, ustala się, co następuje:

**§ 1.** Zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż 30.000 Euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 750 000 euro udziela się zgodnie z niniejszą Procedurą.

2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy, których przedmiotem są usługi społeczne, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy;
- 2) usługach społecznych – należy przez to rozumieć usługi, o których mowa w art. 138h ustawy;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Korycin;
- 4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korycin.

**§ 3.** 1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy działu II rozdziału 2 (art.32-35) ustawy.

2. Wszystkie wydatki na realizację zamówienia dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając realizację zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

**§ 4.** 1. Zamawiający przed dokonaniem wydatku publicznego ustala, czy może on być zakwalifikowane jako zamówienie na usługi społeczne. Wzór notatki służbowej stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.

2. Wszczynając zamówienie na usługi społeczne Zamawiający zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu, które 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.

2. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w sposób określony w ust. 2 bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi społeczne.

§ 5. Zamawiający w celu wyłonienia wykonawcy może określić w ogłoszeniu warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia i dokumenty potwierdzające ich spełnienie.

§ 6. 1. Wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi **załącznik nr 2** do Procedury.

2. Integralną częścią ogłoszenia o zamówieniu jest wzór oferty cenowej.

§ 7. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym została zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.

§ 8. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego informację o nieudzieleniu zamówienia według wzoru, który stanowi **załącznik nr 7** do Procedury.

§ 9. . W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

.§ 10.. W postępowaniu o dokonanie wydatków publicznych, zaproszenia oraz inną korespondencję, Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

§ 11. 1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do ich złożenia.

2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.

3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert pracownik oraz wszystkie osoby wykonujące po stronie Zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności, według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do Procedury.

2. W toku oceny ustala się czy Wykonawcy spełniają warunki określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz czy oferta odpowiada wymaganiom określonym w ogłoszeniu o zamówieniu. Pracownik sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania. Wzór zestawienia porównania i oceny ofert stanowi **załącznik nr 4** do Procedury.

3. W toku oceny ofert Zamawiający może wzywać Wykonawców do składania wyjaśnień treści oferty i złożonych dokumentów, wzywać Wykonawców do uzupełniania brakujących dokumentów lub dokumentów posiadających braki, poprawiać w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

4. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonana przez Zamawiającego w oparciu o zestawienie porównania i oceny ofert, stanowi podstawę do zaproszenia wybranego Wykonawcy do podpisania umowy.

5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o nieudzieleniu zamówienia.

6. Z przeprowadzenia Procedury udzielenia zamówienia sporządza się pisemny protokół, według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do Procedury.

§ 13. 1. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przygotowuje się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do Procedury i przekaże jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

2. Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, Zamawiający udziela zamówienia w formie pisemnej umowy.

3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane), zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§ 14. 1. Dokumentacja postępowania o dokonanie wydatków publicznych jest prowadzona i przechowywana w formie papierowej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera wszelkie dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku postępowania.

3. Dokumentację przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia zawarcia umowy, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

WÓJT

*Mirosław Lech*

....., dnia ..... r.

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z:**

.....  
.....

*(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. budżet jednostki, , budżet na zadania inwestycyjne, dofinansowanie)*

**I. Przedmiot zamówienia:**

**II. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

**III. Termin realizacji**

**IV. Kurs z złotego w stosunku do euro;**

**V. Wartość szacunkowa zamówienia w poszczególnych zadaniach**

**VI. Ustalenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie .....**

**VII. Przedmiot zamówienia zakwalifikowano / nie zakwalifikowano \* do zastosowania procedury na usługi społeczne**

*Korycin, dnia*

*(podpis Zamawiającego)*

*\* - niepotrzebne skreślić*

Nr sprawy: .....

**Ogłoszenie o zamówieniu**  
**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest**  
**wykonanie usługi społecznej, której wartość jest mniejsza niż kwoty określone**  
**w art. 138g ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Zapraszam Państwa do złożenia oferty cenowej na wykonanie następującej usługi, której przedmiotem jest:

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

Oferta powinna obejmować całość zamówienia.

2. Warunki jakie muszą spełniać Wykonawcy:

3. Wymagany termin realizacji: .....

4. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1) cena ..... %,

2) inne .....

5. Istotne postanowienia/ wzór umowy \*(załącznik nr 2 do zaproszenia),

6. Sposób przygotowania i termin składania ofert:

ofertę należy złożyć w formie pisemnej, podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, przekazać w formie: osobiście, poprzez złożenie w pok. ..., drogą pocztową/faksem/e'mailem\* na adres:....., nr faksu:....., e-mail: osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....,tel. ....

7. Ofertę cenową proszę złożyć według przekazanego Państwu formularza (załącznik nr 1 do zaproszenia), w terminie do dnia ....., godz. ....

8. Informacje dodatkowe: .....

.....  
(podpis Zamawiającego)

Załączniki:

1) wzór formularza oferty cenowej;

2) wzór umowy

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
(nazwa lub pieczęć wykonawcy)

**ZAMAWIAJĄCY: Gmina Korycin  
ul Knyszyńska 2a  
16- 140 Korycin**

**OFERTA CENOWA**

**na wykonanie usługi społecznej, której wartość jest mniejsza niż kwoty określone  
w art. 138g ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu z dnia ..... nr ..... **na wykonanie  
usługi społecznej, której wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1  
ustawy Prawo zamówień publicznych,**

.....  
*(nazwa zamówienia)*

- 1) Wyrażam gotowość wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami wynikającymi z zaproszenia i wzoru umowy, za kwotę w wysokości:

Stawka podatku VAT ..... %

Cena brutto: .....PLN

Cena brutto (słownie): .....

- 2) Akceptuję wymagany termin realizacji umowy.....
- 3) Udzielam ...okresu gwarancji na niniejszy przedmiot zamówienia.....
- 4) Oferuję następujące warunki realizacji przedmiotu zamówienia: .....  
(kryteria pozacenowe np. termin, doświadczenie, kwalifikacje itp.);
- 5) Oświadczam, że spełniam warunki wskazane w zaproszeniu do złożenia oferty.  
Na potwierdzenie oświadczenia składam następujące dokumenty:  
..... (o ile Zamawiający, oprócz oświadczenia, wymaga złożenia dokumentów).

.....  
*(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

**PROTOKÓŁ  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowanego w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi równowartość ..... euro (1euro =..... PLN ) na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. ....).

3. **Ogłoszenie zostało zamieszczone:** *na tablicy ogłoszeń Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego \**.....

4. O ogłoszeniu zawiadomiono faksem, mailem, telefonicznie Wykonawców:

5. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... - ..... - ... o godz. ....

6. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... - ..... - ..... o godz. .... w

7. Do upływu terminu składania ofert złożono ..... oferty. Oferty złożyli następujący wykonawcy :

1)

.....  
.....

2)

.....  
.....

3)

.....  
.....

4)

.....  
.....

8. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1) cena ..... %,

2) inne .....

9. Wykluczono Wykonawców:

10. Odrzucono oferty:

11. Najkorzystniejsza oferta:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
cena .....

**Uzasadnienie wyboru:**

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

12. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....

13. Postępowanie prowadził:

.....  
.....

*(data, podpis)*

14. Zatwierdzenie wyniku postępowania:

**ZATWIERDZAM**

.....  
*(data, podpis kierownika Zamawiającego)*

*\*niepotrzebne skreślić*



**Załącznik nr 4**  
**Wzór zestawienia porównania i oceny ofert**  
Korycin, .....

.....  
(pieczęć biura i nr sprawy)

**ZESTAWIENIE PORÓWNANIA I OCENY OFERT**

1. W celu dokonania wydatku publicznego na wykonanie usługi:....., której wartość szacunkowa wynosi: ..... PLN netto (..... euro), w dniu ..... opublikowano w ..... ogłoszenie o zamówieniu.

2. Jako kryterium oceny ofert zostało przyjęte:

*Cena*.....%

*Inne (jakie?)*.....%

3. W wyznaczonym terminie, tj. do .....r., godz. .... oferty złożyli następujący Wykonawcy:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto (PLN)	Kryterium 2

4. Wszyscy Wykonawcy spełniają warunki określone w ogłoszeniu o zamówieniu. / Następujący Wykonawcy nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. (*wskazać powody*).

5. Wszystkie oferty spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu. / Oferty następujących Wykonawców nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. (*wskazać powody*).

6. Punktacja przyznana ofertom w poszczególnych kryteriach:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Liczba punktów w Kryterium 1	Liczba punktów w Kryterium 2	Razem

7. Najkorzystniejszą ofertę cenową przedstawił Wykonawca .....  
(*nazwa wykonawcy*):

8. Wobec powyższego proponuję zawarcie umowy z ww. Wykonawcą.

.....  
(*podpis pracownika*)

**Wybór akceptuję:**

.....  
(*data, podpis i pieczęć zamawiającego*)

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Oświadczam, że nie pozostaję z Wykonawcami, którzy złożyli oferty cenowe do postępowania nr ....., w takim stosunku prawnym i faktycznym, który może budzić uzasadnione podejrzenia co do mojej bezstronności.

.....  
(*data, czytelny podpis*)

**Załącznik nr 6**  
**Wzór informacji o wyborze**  
**najkorzystniejszej oferty**

Nr sprawy: .....

Korycin, dnia .....

**INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

**dotyczy procedury na wykonanie zamówienia .....**

Uprzejmie informuję, że jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:  
..... (należy podać nazwę, adres Wykonawcy, cenę i ewentualnie inne oceniane kryteria)

W postępowaniu oferty zostały złożone przez następujących Wykonawców:.....  
Ofertom przyznano następującą punktację.....

W związku z powyższym zapraszam upoważnionego przedstawiciela Państwa firmy do siedziby Zamawiającego w Korycinie ul. Knyszyńska 2a, pokój nr ..... na podpisanie umowy w dniu .....r., godz. .... (informacja tylko do wybranego Wykonawcy).

**Załącznik nr 7**  
**Wzór ogłoszenia o udzieleniu zamówienia /**  
**ogłoszenia o nieudzieleniu zamówienia**

**Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia**

**dotyczy procedury na wykonanie zamówienia .....**

Uprzejmie informuję, że po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia ..... *(tytuł postępowania)* w dniu ..... r. Zamawiający zawarł umowę z Wykonawcą.....*(należy podać nazwę, adres Wykonawcy)*.

**Ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia**

**dotyczy procedury na wykonanie zamówienia ...**

Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia ..... *(tytuł postępowania)* Zamawiający nie udzielił zamówienia żadnemu Wykonawcy. *(podać powody nieudzielenia zamówienia)*