

**STAROSTA OLEŚNICKI**

56-400 Oleśnica,  
ul. J. Słowackiego 10

**Zarządzenie Nr 45/2017**  
**Starosty Oleśnickiego**  
z dnia 09 października 2017r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości  
od 30 000 euro do 750 000 euro**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.) w związku z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579) zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz osoby odbywające staż w Urzędzie do stosowania i przestrzegania regulaminu, o którym mowa w § 1
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Wojciech Kociński

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości  
od 30 000 euro do 750 000 euro**

**§ 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 i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.

**§ 2**

1. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CPV - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień;
- 2) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Oleśnicy,
- 3) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro;
- 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Oleśnicki.
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy

2. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym regulaminie, pracownikom komórek organizacyjnych.

**§ 3**

1. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia na usługi społeczne oraz wybierać metody obliczenia szacunkowej wartości zamówienia.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

#### § 4

1. Podstawą uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia na usługę społeczną jest sporządzony przez komórkę organizacyjną wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek winien być zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Powiatu.
2. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona każdorazowo powołuje w drodze zarządzenia komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na usługi społeczne. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.
3. Członkami komisji są pracownicy Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, w tym minimum jeden pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania oraz pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców, którzy nie są pracownikami Urzędu.
4. Czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, w tym w szczególności w zakresie obiegu dokumentów i składania wniosków.
5. Do zadań komisji należy:
  - 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie;
  - 2) przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców, modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) badanie i ocena ofert;
  - 4) ocena braku podstaw do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
  - 5) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
  - 6) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
6. Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
  - 1) propozycję wyboru sposobu przeprowadzenia postępowania,
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
  - 3) propozycję rozstrzygnięcia postępowania,
  - 4) informację o udzieleniu zamówienia,
  - 5) protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół postępowania.
7. Obsługę komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne realizuje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych.



## § 5

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, komisja sporządza ogłoszenie o zamówieniu, które winno zawierać informacje istotne dla udzielenia zamówienia, 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 związania ofertą

2. Ponadto ogłoszenie o zamówieniu może zawierać:

- 1) warunki udziału w postępowaniu;
- 2) podstawy wykluczenia z postępowania;
- 3) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących ofertowanych usług;
- 4) informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do wykonawców:
  - a) o wyjaśnienie w zakresie treści złożonych ofert;
  - b) o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert.
- 5) w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy - kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) inne informacje istotne dla udzielenia danego zamówienia, w tym wzór umowy

3. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności:

- 1) cena;
- 2) kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w szczególności organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
- 3) aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne;
- 4) jakość;
- 5) termin realizacji.

4. 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.
5. Ogłoszenie o zamówieniu podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
6. Komisja, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
7. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
8. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.
9. Komisja niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 6

1. Z treścią ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie terminu składania ofert.
3. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników.
5. Komisja poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści ofertyniezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. W przypadku braków w wypełnieniu formularza ofertowego lub obowiązkowych załączników, zamawiający może wezwać wszystkich wykonawców do wyjaśnienia lub poprawienia oferty, lub tylko tych, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze,
7. 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.
8. 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.
9. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.



10. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz nie wykazali braku podstaw do wykluczenia.

11. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu z zastrzeżeniem sytuacji dotyczącej poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;

2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

3) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

4) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;

5) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

6) wadium nie zostało wniesione, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;

7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

12. Zamawiający dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów oceny ofert.

13. Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;

4) w przypadku gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

5) wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.

14. Informację o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania,

2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,

3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone

komisja przekazuje wykonawcom, którzy złożyli w postępowaniu oferty.

15. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne dokumentuje się sporządzając protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

16. Protokół, o którym mowa w ust. 15, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do podpisania umowy. Załącznikiem do protokołu jest udokumentowana procedura przeprowadzenia zamówienia publicznego na usługi społeczne.
17. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera niezwłocznie w terminie przez siebie wskazanym umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne.
18. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

## § 7

Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia komisja zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając: nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

**STAROSTA**  
*Wojciech Kociński*  
mgr inż. Wojciech Kociński

Nr postępowania .....

## WNIOSEK

### o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro

#### 1. Przedmiot zamówienia

1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia\* którego treść zostanie zamieszczona w ogłoszeniu  
o zamówieniu (wielkość, zakres, rodzaj i ilość usług lub określenie zapotrzebowania i wymagań)

.....

\*W przypadku zamówienia podzielonego na części należy opisać oddzielnie dla każdej części

3. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)- (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)  
kod CPV ..... - ..., nazwa CPV

.....

4. Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:

.....

5. Informacja o możliwości składania ofert częściowych

Zamówienie podzielone jest na części: (zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

☐ Nie

☐ Tak\*

\*Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:

☐ wszystkich części

☐ maksymalnej liczby części: [...]

☐ tylko jednej części

-Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia łącznie następujących części lub grup części:

-Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu  
wykonawcy: \_\_\_\_\_

2. **Przewidywany termin realizacji zamówienia** (dni, miesiące lub określone ramy  
czasowe)

.....

#### 3. Wartość szacunkowa zamówienia

..... zł netto, tj. .... EURO\* (..... PLN brutto),

Wartość poszczególnych części zamówienia: (wypełnić jeżeli zamówienie podzielono na części)

część I: ..... zł netto, ..... euro\*

część II: ..... zł netto, ..... euro\*

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonał: (imię i nazwisko) .....



Data ustalenia wartości zamówienia: .....

**6. Do składu Komisji proponuję następującą/e osobę/y, kompetentną/e w zakresie merytorycznym przedmiotu Zamówienia**

.....  
.....

## **7. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu**

1) Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

.....

2) Sytuacja finansowa lub ekonomiczna

.....

3) Zdolność techniczna lub zawodowa

.....

## **8. Dokumenty wymagane od wykonawców na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu lub inne dokumenty**

1. ....

2. ....

## **9. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag**

1. ....

2. ....

3. ....

## **10. Wzór umowy / istotne postanowienia umowy**

.....

(W szczególności należy wpisać: obowiązki Wykonawców, rodzaj wynagrodzenia, wysokość ewentualnych kar umownych, okres gwarancji lub/i rękojmi, warunki płatności, itp.)

## **11. Wadium (jeżeli dotyczy)**

1. .... zł

2. Wysokość wadium dla części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych: (należy wpisać dla każdej części odrębnie)

Wysokość wadium (brutto) dla części I zamówienia - ..... zł

Wysokość wadium (brutto) dla części II zamówienia - ..... zł

## **12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy)**

1. Wysokość zabezpieczenia:

- ..... %,

2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych (należy wpisać dla każdej części odrębnie)

Wysokość zabezpieczenia dla części I zamówienia:

- ..... %,

Wysokość zabezpieczenia dla części II zamówienia:

- ..... %,

## **13. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania**

.....

.....

(imię, nazwisko) (czynność związana z przygotowaniem postępowania) (podpis)

(Należy wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności.)

## **14. Przedstawiciele zamawiającego odpowiedzialni za realizację umowy**

.....

**15. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia**

..... zł brutto (wskazać kwotę zabezpieczoną w budżecie)

**16. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej**

☐ nie

☐ tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać o ile jest znany),  
w ramach: (wskazać nazwę projektu/programu)

**17. Wykaz załączników**

Nr 1 - opis przedmiotu zamówienia

Nr 2 - wzor umowy lub istotne postanowienia umowy

Nr 3 - .....

Nr 4 - .....

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej  
wnioskującej o przeprowadzenie postępowania )

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

.....  
(data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej )

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu postępowania na usługi społeczne  
i inne szczególne usługi o wartości  
od 30 000 euro do 750 000 euro.*

**Protokół z przeprowadzonego postępowania na usługi społeczne i inne szczególne usługi o  
wartości od 30 000 euro do 750 000 euro**

Znak sprawy.....

Zamawiający:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Skład komisji:

.....

3. W dniu.....r. upubliczniono ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne na stronie internetowej jednostki .....

4. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli ofert

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Termin złożenia oferty	Cena brutto
1			
2			

5. Opis kryteriów:

Lp	Opis kryterium	Znaczenie w %
1	Cena	
2	....	

6. Wskazanie wybranej oferty:

w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy



.....,siedziba firmy .....

..... za cenę netto .....zł, cenę brutto (w tym podatek VAT) .....

..... zł.

7. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....

.....

.....

8.Podpisy komisji

.....

#### OŚWIADCZENIE w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli propozycje

cenowe do sprawy nr .....na realizację przedmiotu zamówienia pn: .....,w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....

data i podpis członka komisji

( imię i nazwisko )

9.Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....

(data i podpis )

Załączniki do protokołu:

- 1) wydruk ze strony internetowej ogłoszenia
- 2) oferty