



Zblewo, 2016-10-18

RO.0050.84.2016

**Zarządzenie nr 217/16
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 18 października 2016 r.**

w sprawie unormowania zasad i trybu postępowań na usługi społeczne

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 2016.446 wraz z późn. zm.) w zw. z art. 44 ust. 4 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2013.885 wraz z późn. zm.) w zw. z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 2164 wraz z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 euro w przypadku zamówień innych niż zamówienia sektorowe lub zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa lub kwoty 1.000.000 euro w przypadku zamówień sektorowych.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY


Artur Herold



R E G U L A M I N

udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 euro w przypadku zamówień innych niż zamówienia sektorowe lub zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa lub kwoty 1.000.000 euro w przypadku zamówień sektorowych zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania przez Gminę Zblewo, zwaną dalej zamawiającym, Zamówień Publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 euro w przypadku zamówień innych niż zamówienia sektorowe lub zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa lub kwoty 1.000.000 euro w przypadku zamówień sektorowych, do których stosuje się art.138o oraz art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin został opracowany na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. 2015.2164 wraz z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. 2013.885 wraz z późn.zm.)
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących, przez których rozumie się kierowników referatów Urzędu Gminy w Zblewie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zblewo;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Określenie przedmiotu zamówienia i wartości zamówienia

1. Określenia przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia dokonuje komórka wnioskująca z należytą starannością, w sposób obiektywny i bezstronny z zachowaniem przejrzystości dokonywanych czynności w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalane zgodnie z art.32 i 34 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

3. 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.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę ofertowego zapytania przeprowadzonego drogą pisemną, faksową, elektroniczną lub może być dokonane w formie telefonicznej. W przypadku dokonania czynności w formie rozmowy telefonicznej, osoba jej dokonująca sporządza notatkę, w której zawarta jest co najmniej informacja o dacie przeprowadzenia rozmowy, nazwie oferenta oraz podanej cenie.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, poprzedza zamieszczenie przez Zamawiającego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej, ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, a w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - b. termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - c. kryteria oceny ofert;
 - d. szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych polskich i EURO;zgodnie ze wzorem ogłoszenia o zamówieniu, stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Zamówienia winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Komórka wnioskująca przygotowuje ogłoszenie, o którym mowa w ust.1.
4. Zamówienie podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca poprzez dokonanie oceny złożonych ofert.
2. Wybór oferty najkorzystniejszej będzie dokonany na podstawie kryterium najlepszej relacji ceny lub kosztu do innych kryteriów, w szczególności do kryterium jakości, ciągłości lub dostępności danej usługi oraz kryterium uwzględniającego szczególne potrzeby użytkownika usługi.
3. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium oceny oferty ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie tego samego wzoru uwzględniającego ustalone wagi każdego z kryteriów oceny.
4. W przypadku zastosowania kryterium uznaniowego (tak jak jakość, walory użytkowe itp.) punktacja powinna być przyznawana przez zespół co najmniej trzy osobowy.

5. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę lub koszt lub którego oferta jest najkorzystniejsza po uwzględnieniu wszystkich wskazanych kryteriów.
6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu oraz wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
5. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej, informację o nieudzieleniu zamówienia.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i niepodlegającymi zwrotowi ofertami, przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia komórka wnioskująca, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przechowywana jest z w sposób gwarantujący nienaruszalność jej treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
3. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego jak również wytyczne i instrukcje Wójta Gminy Zblewo a także wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w programie operacyjnym Unii Europejskiej, w ramach którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowanego.

**Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne
i inne szczególne usługi
zwane dalej ogłoszeniem
którego przedmiotem jest:**

.....

.....

.....

Rozdział 1

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Nazwa i adres Zamawiającego

- 1.1. Nazwa Zamawiającego:
- 1.2. Siedziba:
- 1.3. REGON:
- 1.4. NIP:
- 1.5. Adres strony internetowej BIP:
- 1.6. Adres strony internetowej BIP:
- 1.7. Adres poczty elektronicznej Zamawiającego

2. Zapytanie ofertowe oraz oznaczenie postępowania

- 2.1. Ogłoszenie normuje zasady i tryb postępowania, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków uczestnictwa Wykonawców, terminu składania ofert oraz kryteriów i sposobu oceny ofert, w postępowaniu pod nazwą:
- 2.2. Dokumenty zawarte w ogłoszeniu mogą być wykorzystane przez Wykonawców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem, tj. w celu udziału w postępowaniu oraz przygotowania i złożenia oferty i nie mogą być wykorzystywane do innych celów.
- 2.3. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:
Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

3. Podstawa prawna postępowania

- 3.1. Do postępowania stosuje się:

4. Etapy postępowania

4.1. Postępowanie składa się z następujących etapów:

- 4.1.1. Upublicznienie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego (dalej BIP) lub stronie internetowej Zamawiającego.
- 4.1.2. Pytania Wykonawców co do treści ogłoszenia o zamówieniu.
- 4.1.3. Składanie ofert.
- 4.1.4. Badanie i ocena złożonych ofert.
- 4.1.5. Wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania.
- 4.1.6. Zawarcie umowy.
- 4.1.7. Informacja na stronie BIP lub stronie internetowej Zamawiającego, o udzieleniu zamówienia albo informacja o nieudzieleniu zamówienia.

5. Prawa Zamawiającego

- 5.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców dotyczących wszystkich elementów złożonej oferty, w tym również złożonych dokumentów.
- 5.2. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie przewiduje zwrotu Wykonawcom kosztów udziału w postępowaniu.

6. Koszty udziału w postępowaniu

- 6.1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu.

7. Język postępowania oraz czytelność dokumentów

- 7.1. Językiem obowiązującym podczas całego przebiegu postępowania jest wyłącznie język polski.
- 7.2. Oferta oraz wszelkie dokumenty składane przez Wykonawców muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone przez Wykonawcę na język polski. Jeśli Wykonawca składa dokumenty sporządzone w języku obcym, musi załączyć je w oryginalnym brzmieniu wraz z ich tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości pomiędzy wersją obcojęzyczną i wersją polskojęzyczną uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
- 7.3. Oferta oraz każdy inny dokument składany w postępowaniu musi być czytelny i zapisany techniką nieścieralną. W przypadku gdy dokument będzie nieczytelny Zamawiający wezwie Wykonawcę do jego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień co do jego treści.

8. Źródła finansowania

8.1.

9. Przedmiot postępowania jego wielkość lub zakresu zamówienia

9.1.

9.2. Oznaczanie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

-
-
-

9.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w **załączniku nr ...** do ogłoszenia.

- 9.4. Umożliwia się dokonanie wizji lokalnej miejsca realizacji przedmiotu umowy, w celu pozyskania wszelkich danych mogących być przydatnymi do przygotowania oferty oraz realizacji i rozliczenia przedmiotu postępowania. Koszt dokonania wizji lokalnej poniesie Wykonawca.

10. Termin realizacji przedmiotu postępowania

10.1.

11. Opis sposobu udzielania wyjaśnień do treści zapytania ofertowego oraz sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

- 11.1. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia kierując swoje zapytania pisemnie, faksem (*nr faksu:*) lub przy pomocy poczty elektronicznej. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający pomimo upływu terminu, o którym mowa powyżej może udzielić wyjaśnień. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
- 11.2. Treść wyjaśnienia bez wskazania źródła zapytania zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP lub na stronie internetowej zamawiającego, na której upubliczniono zapytanie ofertowe.
- 11.3. Oświadczenia, wnioski, pytania, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub pocztą elektroniczną.
- 11.4. Pytania należy kierować:
- 11.4.1. w formie pisemnej na adres:
- 11.4.2. pocztą elektroniczną na adres:
- 11.4.3. osoba do kontaktów z Wykonawcami:
- 11.5. Zamawiający urzęduje w następujących dniach i godzinach:
- 11.6. Korespondencja przesłana do Zamawiającego pocztą elektroniczną poza godzinami urzędowania Zamawiającego wskazanymi w pkt 11.5, zostanie zarejestrowana w następnym dniu roboczym i uznana za wniesioną tego dnia.
- 11.7. Zamawiający nie odpowiada za wyjaśnienia dotyczące zapisów zapytania ofertowego udzielane Wykonawcom przez osoby lub instytucje nieuprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami zgodnie z zapytaniem ofertowym.

12. Zmiana treści ogłoszenia

- 12.1. Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść ogłoszenia . Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP lub na stronie internetowej, na której upubliczniono ogłoszenie.
- 12.2. W wyniku zmiany treści ogłoszenia, Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert, o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawcę zmian w ofercie.
- 12.3. Zmiany treści ogłoszenia oraz udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia, o których mowa w pkt 11.1 powyżej są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.

13. Unieważnienie postępowania

13.1. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:

13.1.1. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,

13.1.2. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

14. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian w umowie.

14.1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące niniejszej umowy wymagają pisemnej formy, pod rygorem nieważności.

14.2.

14.3. Żadna z ww. przesłanek do zmiany umowy **nie daje Wykonawcy prawa do żądania wprowadzenia jakiegokolwiek zmiany**, jedynie do wystąpienia do Zamawiającego ze stosownym wnioskiem, który w uzasadnionych przypadkach może zostać zaakceptowany.

Rozdział 2

OGÓLNE WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU STAWIANE WYKONAWCOM ORAZ WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DOKUMENTY

1. Ogólne warunki udziału w postępowaniu stawiane Wykonawcom.

1.1 Posiadanie doświadczenia (lub inny warunek).

1.1.1 Warunek zostanie spełniony jeżeli:

1.1.1.1 - załącznik nr ...

1.2 Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej (lub inny warunek)

1.2.1 Warunek zostanie spełniony jeżeli:

1.2.1.1 - załącznik nr ...

1.3 Wykluczenie wykonawcy z postępowania.

1.3.1 Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy:

1.3.1.1 którzy nie spełniają warunku, o których mowa w pkt. 1.1 tj.

1.3.1.2 którzy nie spełniają warunku, o których mowa w pkt. 1.2 tj.

1.4 Wymagane przez Zamawiającego dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1.4.1 Na potwierdzenie spełniania warunków szczegółowych określonych w pkt 1.1 niniejszego rozdziału:

1.4.1.1 Wykonawca zobowiązany jest złożyć załącznik nr ...

1.4.1.2 Wykonawca zobowiązany jest złożyć załącznik nr ...

1.4.1.3 Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp załącznik nr

1.4.1.4 W przypadku ofert składanych łącznie przez kilku Wykonawców (konsorcjum) dołączają oni do oferty kopię umowy konsorcjum, zawierającą co najmniej pełnomocnictwo dla jednego z

Wykonawców do podejmowania decyzji wiążących dla konsorcjum oraz zakres obowiązków poszczególnych Wykonawców w ramach konsorcjum.

1.5 Badanie i ocena złożonych oświadczeń i dokumentów

- 1.5.1** Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, lub, których złożone dokumenty zawierają błędy albo, którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że oferta będzie podlegała odrzuceniu, postępowanie będzie podlegało unieważnieniu lub oferta będzie zawierała cenę, która przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć za realizację przedmiotu postępowania.
- 1.5.2** Dokumenty dotyczące Wykonawcy (np. referencje, dokumenty potwierdzające kwalifikacje) muszą być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (na każdej zapisanej stronie dokumentu). Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
- 1.5.3** Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 1.1, 1.2 i 1.3 niniejszego rozdziału zostanie dokonana na podstawie dokumentów wskazanych w pkt 1.4 niniejszego rozdziału, według formuły

Rozdział 3

OFERTY

1. Opis sposobu przygotowania oferty

1.1. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę.

1.1.1. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie złożone przez niego oferty zostaną odrzucone z postępowania.

1.2. Zamawiający (dopuszcza/nie dopuszcza) składanie ofert częściowych.

1.3. Zamawiający (dopuszcza/nie dopuszcza) składania ofert wariantowych.

1.4. Ofertę stanowi wypełniony „**Formularz Ofertowy**” zamieszczony w **załączniku nr ... , zwany dalej ofertą**.

1.5. Oferta składana przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych (konsorcjum) musi spełnić następujące warunki:

1.5.1. musi spełniać warunki uczestnictwa w postępowaniu określone w niniejszym ogłoszeniu przy uwzględnieniu zsumowania danych od wszystkich podmiotów wchodzących w skład konsorcjum;

1.5.2. musi zawierać dokumenty i oświadczenia wymagane do ważności oferty od każdego podmiotu;

1.5.3. musi być podpisana w taki sposób, by zobowiązywała prawnie wszystkie strony konsorcjum;

1.5.4. jeden z podmiotów zostanie wyznaczony jako odpowiedzialny i jego upoważnienie będzie udokumentowane pełnomocnictwem podpisanym przez umocowanych przedstawicieli pozostałych podmiotów;

- 1.5.5. zawierać umowę konsorcjum, która stwierdza, że wszystkie podmioty będą odpowiedzialne prawnie za realizację umowy.
- 1.6. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wezwać Wykonawców do przedłużenia terminu związania ofertą o określony czas. Brak wyrażenia zgody na przedłużenie związania ofertą będzie skutkowało odrzuceniem z postępowania złożonej przez Wykonawcę oferty.
- 1.7. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z zakresem objętym niniejszym postępowaniem.
- 1.8. Wraz z wypełnionym i podpisanym Formularzem oferty, w tym samym opakowaniu, winny być złożone:
- 1.8.1. Pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeżeli dotyczy).
- 1.8.2. Dokumenty wymienione w **pkt 1.4 rozdziału 2** zapytania ofertowego.
- 1.9. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy będących załącznikami do zapytania ofertowego, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 1.10. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, co oznacza, że musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwem/pełnomocnictwami.
- 1.11. Jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 1.12. Jeżeli upoważnienie, o którym mowa w pkt 1.5.4 niniejszego rozdziału nie wynika wprost z właściwego rejestru stwierdzającego status prawny Wykonawcy, to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w formie oryginału wystawione przez osoby do tego upoważnione lub potwierdzoną notarialnie kopię pełnomocnictwa
- 1.13. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. musi być parafowane przez Wykonawcę lub wyznaczonego Pełnomocnika.
- 1.14. Zaleca się, aby strony oferty były ze sobą trwale połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty zaleca się umieszczenie informacji o ilości stron.
- 1.15. Wykonawca odpowiada za kompletność oferty i jej zgodność z wymaganiami zapytania ofertowego.
- 1.16. Wykonawca może zastrzec w treści oferty informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa winny być

przez Wykonawcę złożone w oddzielnej kopercie z oznakowaniem „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA” lub zszyte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Zamawiający ma prawo badać skuteczność zastrzeżenia dot. zakazu udostępniania informacji zastrzeżonych, jako tajemnica przedsiębiorstwa. Następstwem stwierdzenia bezskuteczności zastrzeżenia będzie ich odtajnienie.

- 1.17. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jej zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

.....
oraz opisane:

Oferta na:

2. Zmiana oraz wycofanie oferty

2.1. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie z pkt 1.17 niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.

2.2. Przed upływem terminu składania oferty, Wykonawca może wycofać ofertę. O wycofaniu powinien powiadomić Zamawiającego na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania oferty. Oświadczenie o wycofaniu oferty winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie z pkt 1.17 niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „WYCOFANIE”.

3. Opis sposobu obliczania ceny w ofercie

3.1. Ceną oferty jest kwota brutto wymieniona przez Wykonawcę w Formularzu Oferty - **załącznik nr ...** do zapytania ofertowego.

3.2. Podana w ofercie cena brutto, o której mowa w pkt 3.1 musi być wyrażona w PLN (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji umowy, choćby zmieniły się koszty poszczególnych jego składników. Oznacza to, że Wykonawca skalkuluje wszystkie potencjalne ryzyka jakie mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, oraz, że przewidział właściwą organizację dla bezpiecznego, poprawnego i terminowego zrealizowania przez Wykonawcę zakresu rzeczowego przedmiotu umowy.

3.3. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego przedmiotu postępowania określone zostały we wzorze umowy, stanowiącym **załącznik nr ...** (umowa) do ogłoszenia.

4. Miejsce i termin składania ofert.

4.1. Oferty winny być złożone w nieprzekraczalnym terminie do do godziny w

4.2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy niezwłocznie.

5. Miejsce i termin otwarcia ofert

5.1. Otwarcie ofert nastąpi w, w dniu o godzinie

5.2. Otwarcie ofert jest jawne.

5.3. Odczytaniu podlega: oraz cena oferty podana w Formularzu Oferty.

5.4. Podczas otwarcia ofert, Zamawiający wskaże środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu postępowania.

6. Poprawa złożonych ofert

6.1. Zamawiający może poprawić w złożonej ofercie, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:

6.1.1. oczywiste omyłki pisarskie,

6.1.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

6.1.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

7. Weryfikacja wiarygodność złożonych ofert

7.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodność przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

8. Wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie jego oferty

8.1. Zamawiający wykluczy Wykonawcę:

8.1.1. który nie spełni warunków udziału w postępowaniu zgodnie z **pkt 1.3 rozdziału 2** zapytania ofertowego,

8.2. Zamawiający odrzuca ofertę, w przypadku, gdy:

8.2.1. jej treść będzie niezgodna z treścią ogłoszenia, z zastrzeżeniem pkt 6.1,

8.2.2. jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

9.1. Wybierając ofertę najkorzystniejszą, Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

9.1.1. Kryterium nr 1:

9.1.2. Kryterium nr 2:

9.2. Zasady oceny kryteriów – opis sposobu obliczania punktacji:

9.2.1. Kryterium nr 1:

9.2.2. Kryteria nr 2:

10. Podpisanie umowy

10.1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, tzn. otrzyma największą ilość punktów zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 9.1 niniejszego rozdziału.

10.2. Jeżeli Wykonawca odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający może dokonać wyboru następnej z ofert, która w kolejności uzyskała największą ilość punktów zgodnie z kryterium określonym w pkt 9.1 niniejszego rozdziału i nie podlegała odrzuceniu (a Wykonawca nie podlega wykluczeniu).

10.3. Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr ...do ogłoszenia.

11. Wykaz załączników do zapytanie ofertowego:

- 11.1. Załącznik nr 1:
- 11.2. Załącznik nr 2:
- 11.3. Załącznik nr 3:
- 11.4. Załącznik nr 4:
- 11.5. Załącznik nr 5:
- 11.6. Załącznik nr 6:

Podpis Zamawiającego

Zblewo,

Znak sprawy: _____

Data _____

Protokół z przeprowadzonego postępowania

na podstawie art. 138o ust.1 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury : zgodne z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych na Usługi Społeczne stanowiące załącznik nr ... do Zarządzenia Wójta Gminy Zblewo z dnia

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy / imię i nazwisko Wykonawcy	Wartość brutto zł	kryterium I ilość punktów.	kryterium II ilość punktów.	Razem ilość uzyskanych punktów
1.					
2.					

W Załączeniu przesłane/złożone oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Imię i nazwisko pracownika/ków prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

3) (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej/