

**Zarządzenie Nr 165/2016  
Wójta Gminy Wejherowo  
z dnia 21.11.2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia**

**„Zasad udzielania zamówień  
na usługi społeczne i inne szczególne usługi  
o których mowa w art. 138 lit. „o”  
w Urzędzie Gminy Wejherowo”**

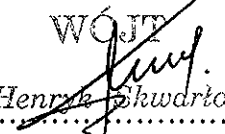
Na podstawie art.18 ust. 1 i 2, art.19 ust.1 i 2 oraz art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (tj.Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami) zarządzam co następuje

**Wójt Gminy Wejherowo  
zarządza:**

§1. Wprowadza się Zasady udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o których mowa w art. 138 lit. „o” w Urzędzie Gminy Wejherowo, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wprowadzenie niniejszego Zarządzenia powierzone zostaje Z-cy Wójta Gminy Wejherowo.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Henryk Skwarło

## Zasady

### Udzielania zamówień na usługi społeczne

#### i inne szczególne o których mowa w art. 138o

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale mają być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale wymaga szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania wartości.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia może być:
  - cenowe rozeznanie rynku, strony internetowe wykonawców, karty katalogowe bądź uprzednio realizowane umowy.
4. Procedura wyboru Wykonawcy następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP. Zamawiający zobowiązany jest zamieścić na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
  - termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
  - opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
  - istotne postanowienia umowy,
  - wymogi jakie ma spełnić wykonawca,
  - kryteria oceny ofert.
5. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zobowiązany jest zamieścić na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
6. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia.
7. O formie złożenia oferty decyduje wnioskodawca.

8. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty w zależności od charakteru zamówienia stanowić mogą:

- cena

lub

- cena i inne kryteria np. jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji itp.

9. Z czynności udzielenia zamówienia komórka przeprowadzająca postępowanie sporządza protokół stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

10. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale następuje w formie pisemnej umowy.

WOJEWÓDZKI  
*Henryk Skwarła*  
.....Henryk Skwarła.....  
ZATWIERDZAM

## Załącznik Nr 1

### **Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty na usługi społeczne i inne szczególne usługi o których mowa w art. 138o**

Komórka organizacyjna realizująca zamówienie:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....

Kod CPV .....

2. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

Data i podstawa wykonania wyceny szacunkowej: .....

.....  
(podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej)

3. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie BIP w dniu .....

4. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Kryterium nr 1 – np. cena

Kryterium nr 2 - .....

Oferta nr/ Nazwa Wykonawcy	Kryterium nr 1 (cena)		Kryterium nr 2 (.....)		Razem – ilość otrzymanych punktów łącznie (max 100 pkt )
	Zaoferowana cena	Ilość otrzymanych pkt.			

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę

.....

Nazwa i adres wykonawcy

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

6. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia: Dział.....Rozdział.....Par.....została ujęta we wniosku o zaangażowanie nr .....z dnia .....(kserokopia wniosku o zaangażowanie w załączeniu)

7. Kwota na realizację zadania: .....

Załączniki:

1. ....
2. ....

SPORZĄDZIŁ: .....

Pracownik prowadzący postępowanie w komórce organizacyjnej

.....  
**Data**

.....  
**ZATWIERDZAM**