

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie zwany dalej "Regulaminem" obowiązuje w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.
2. Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Ustawą Pzp” oraz aktów wykonawczych do ustawy.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, **o wartości równej i przekraczającej** równowartość kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp, udzielanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie.

§ 2.

Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 3. Definicje

Regulamin posługuje się nazewnictwem określonym w art. 7 Ustawy, z tym, że ilekroć jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania i udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika, osobę pełniącą samodzielną funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) „Komórka organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej” – należy przez to rozumieć:
 - a) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - b) Dział Pomocy Instytucjonalnej,
 - c) Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych,
 - d) Dział Finansowo-Księgowy i zamówień publicznych,
 - e) Stanowisko pracy ds. administracyjno-kadr. i kancelarii,
 - f) Radca Prawny,
 - g) Specjalista ds. bhp,
 - h) Inspektor ochrony danych osobowych.
- 6) Osobie odpowiedzialnej za realizację zamówienia”– jest to pracownik zamawiającego, któremu powierzono w zakresie czynności realizowanie zamówień publicznych w imieniu Zamawiającego.
- 7) „Osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania” jest to inspektor ds. zamówień publicznych.

§ 4.

1. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest tryb podstawowy.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych w innym trybie niż określony w ust.1, wniosek o udzielenie zamówienia musi zawierać uzasadnienie faktyczne sporządzone przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia i prawne sporządzone przez inspektora ds. zamówień publicznych zastosowania trybu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 5. Planowanie zamówień

1. Ogólny plan zamówień publicznych sporządza się do 15 stycznia każdego roku.
2. Plan, o którym mowa w ust.1 sporządza Inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie działowych planów zamówień publicznych.
3. Działowe plany zamówień publicznych sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i składają do Głównego Księgowego w terminie do 10 grudnia każdego roku kalendarzowego na rok następny.
4. Szczegółowe zasady sporządzania planu są zawarte w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie, wg kryteriów ustalonych przez Zamawiającego w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ). Kryteria oceny nie podlegają zmianie w toku danego postępowania, chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
2. Przygotowując i przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dążyć do uzyskiwania najlepszych efektów, umożliwiających terminową realizację zadań, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych.

§ 7.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje stosownie do zatwierdzonego „Planu zamówień publicznych” załącznik nr 6.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uprawnione są komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, określone w § 3.
3. Zamówienia o wartości poniżej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, udzielane są na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia nr 6/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 24.02.2021 r.
4. Z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy pkt 1, Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika zamawiającego celem zatwierdzenia za pośrednictwem inspektora ds. zamówień publicznych.
5. Wniosek, określony w ust. 4 powinien być złożony na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do zarządzenia nr 6/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 24.02.2021 r .
6. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, podlega zaewidencjonowaniu w „Rejestrze zamówień publicznych”, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia nr 6/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 24.02.2021 r. prowadzonym w Dziale Księgowo-Finansowym i zamówień publicznych.
7. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową.
8. Szczegółowe zasady postępowania oraz skład, organizację i kompetencje Komisji określa "Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego", stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 24.02.2021 r.

9. Obowiązkiem kierownika każdej komórki organizacyjnej jest:
- 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych zgodnie z art. 99 - 103 Ustawy m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem nie budzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów,
 - 4) sporządzenie „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego” wraz z osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia, w którym zostaną określone propozycje dotyczące warunków udziału w postępowaniu (doświadczenie, potencjał techniczny i osobowy, zdolność finansowa).
 - 5) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym zmiany koncepcji realizowania zamówienia na etapie przygotowania, Kierownik Zamawiającego może anulować /wycofać wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

1. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wykonuje inspektor ds. zamówień publicznych w Dziale Finansowo-Księgowym i zamówień publicznych.
3. Pracownik, o którym mowa w ust.2 realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zgodnie z przepisami Ustawy i uregulowaniami wewnętrznymi.
4. **Do zakresu zadań inspektora ds. zamówień publicznych należy:**
 - 1) opiniowanie, weryfikowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego wniosków kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 3) uczestniczenie zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, w pracach komisji powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w charakterze sekretarza komisji;
 - 4) wymienianie informacji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach czynności wynikających z prowadzonych postępowań, a w szczególności zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na stronach internetowych UZP dotyczących tych postępowań;
 - 5) zamieszczanie wymaganych przepisami Ustawy ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP i przechowywanie dowodu jego zamieszczenia.
 - 6) prowadzenie, zgodnie z ustawą i wewnętrznymi przepisami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) udzielanie konsultacji oraz porad komórkom organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej związanych ze stosowaniem przepisów Ustawy;

- 8) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej projektów umów, dotyczących realizacji zamówień publicznych, na warunkach określonych w SWZ;
- 9) wydawanie SWZ lub stosownego zaproszenia;
- 10) prowadzenie, w formie „Rejestru zamówień publicznych”, ewidencji zamówień udzielanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 11) prowadzenie, w formie „Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych”, ewidencji umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień; znajdującego się u Głównego Księgowego.
- 12) przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji zrealizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty określonej art.2 ust 1 pkt 1.
- 13) umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 14) przygotowanie na żądanie Kierownika Zamawiającego informacji i sprawozdań w sprawie zamówień udzielonych przez Ośrodek w oparciu o prowadzoną ewidencję.
- 15) przygotowanie we współpracy z radcą prawnym, projektów zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych;
- 16) zasięganie opinii radcy prawnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach niejednoznacznych dot. zamówień publicznych;
- 17) uzyskanie akceptacji pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie przez radcę prawnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej umów, będących rezultatem udzielonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zamówień publicznych, w szczególności ich zmian, jak również czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 18) doskonalenie znajomości przepisów o zamówieniach publicznych oraz ustawiczny obowiązek podnoszenia kwalifikacji w zakresie zamówień.
- 19) realizacja zadań określonych dla sekretarza komisji w regulaminie organizacji, trybu pracy, zakresu obowiązków i powołania członków komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powołanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 20) prowadzenie dokumentacji postępowania określonej w ustawie i przepisach odrębnych.

§ 9.

1. Inspektor ds. Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenia wymagane Ustawą o wszczęciu postępowania, o wyborze oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnieniu postępowania, o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami Ustawy na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP, a także zamieszczają SWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią zapytań i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert, oraz przekazuje stosowne zawiadomienia Wykonawcom.
2. Ogłoszenia przewidziane w Ustawie Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP drogą elektroniczną za pomocą formularzy i przechowuje dowód jego zamieszczenia.
3. Ogłoszenia o zamówieniach publicznych poniżej progów określonych w Ustawie na podstawie art. 272 w uzasadnionych przypadkach Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Inspektor ds. Zamówień Publicznych posiada uprawnienia redaktora w stosunku do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Inspektor ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do dokonania wydruku stron internetowych, potwierdzających zamieszczenie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 10.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.
2. W trakcie postępowania i po jego zakończeniu wszelkie czynności wymagające decyzji Kierownika Zamawiającego, zwłaszcza dotyczące wyboru wykonawcy, należy przedstawić Kierownikowi zamawiającego, w celu zatwierdzenia.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje wynikające z przepisów ustawy Pzp.
4. Osoby biorące udziału w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wykonujące czynności w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego) zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp. W szczególności do złożenia stosownego oświadczenia zobowiązani są: członkowie komisji przetargowej i Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

§ 11.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości kwot **130.000 zł** wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Umowy podlegają wpisowi do Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy Pzp, prowadzonego przez Inspektora ds. Zamówień Publicznych, a znajdującego się u Głównego Księgowego.
5. Wykonawcom, których interes prawny doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Pzp.
6. Dokumentację przetargową z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i protokoły postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ofertami, zawiadomieniami, wnioskami, innymi dokumentami i informacjami składanymi przez Zamawiającego i Wykonawców oraz kserokopię umowy w sprawie zamówienia publicznego przechowuje się w archiwum zakładowym nie krócej niż 4 lata.
7. Zamawiający umożliwia bez zbędnej zwłoki Wykonawcy lub jego pełnomocnikowi, w swojej siedzibie, sporządzanie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami, ew. sporządzenie zdjęcia cyfrowego,
8. Zamawiający przesyła na wniosek Wykonawcy kopię protokołu według sposobu określonego w SWZ zgodnie z wyborem Wykonawcy.
9. Nie podlegają ujawnieniu informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz inne ustawy wraz z przepisami wykonawczymi.

Regulamin organizacji, trybu pracy, zakresu obowiązków i powołania członków komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powołanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 1.

1. Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Regulaminem Komisji” określa zasady powoływania i działania oraz skład Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków.
2. Komisja prowadzi działania, zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do Ustawy.
3. Członków komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym regulaminie.
5. W przypadku określonym w §2 ust. 7 niniejszego załącznika przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i informuje Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Przewodniczący komisji wnioskuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka komisji,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - 3) naruszenia przez członka obowiązków,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji.
7. W skład Komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp wchodzi, co najmniej 3 członków: przewodniczący lub zastępca, sekretarz (jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) oraz członek.
8. Na podstawie art. 53, art. 54 oraz art. 55 ustawy Pzp powołuję komisję przetargową do rozpatrywania udzielanych zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp w następującym składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji Pani Danuta Nastaj
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Pani Grażyna Kemska
 - 3) Członek Komisji Pan Jan Skolimowski
 - 4) Sekretarz Komisji Pani Marta Szostak

§ 2.

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział we wszystkich zebraniach komisji.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji.
5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych, są nieważne.
6. Czynności komisji podjęte w postępowaniu przez członka, o którym mowa w ust. 5 z zastrzeżeniem ust. 8 powtarza się chyba, że postępowanie powinno być unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. W razie wystąpienia trudności związanych z oceną badanych ofert Kierownik Zamawiającego może powołać biegłych, właściwych dla przedmiotu zamówienia.
11. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do zaopiniowania.
12. W zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
13. Dyrektor stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
14. Na polecenie Dyrektora komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.
15. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 4, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
16. Członkowie Komisji w szczególności:
 - 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji;
 - 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji;
 - 5) członkowie komisji są odpowiedzialni za badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia;
 - 6) w uzasadnionych przypadkach mogą niezwłocznie złożyć zdanie odrębne zawierające szczegółowe uzasadnienie, jeżeli nie zgodzą się z większością;
 - 7) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne;
 - 8) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania;
 - 9) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.

§ 3.

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

3. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację z postępowania.
4. **Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:**
 - 1) przewodniczenie obradom,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego załącznika, oraz poinformowanie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 7 niniejszego załącznika,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) przewodniczenie negocjacji z Wykonawcami na temat warunków realizacji dostaw, świadczenia usług, wykonywania robót budowlanych (w przypadkach, gdy zamówienie udzielane jest w trybie: negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki),
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych
 - 7) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 8) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Dyrektora wszelkich oświadczeń i zawiadomień związanych z danym postępowaniem,
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) zlecanie członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji;
5. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego załącznika, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej spośród członków komisji.

§ 4.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 2 niniejszego załącznika.
3. Biegły bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5.

1. Stanowiska komisji przetargowej w szczególności w sprawach związanych z:
 - 1) oceną spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
 - 2) oceną ofert i wyborem najkorzystniejszej oferty,
 - 3) odrzuceniem oferty,
 - 4) unieważnieniem postępowaniapodejmowane są na posiedzeniach komisji.
2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół wraz z listą obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 6.

1. Do zadań komisji, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie ogłoszeń w postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu zaproszeń do składania ofert;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;

- 3) przygotowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, udzielanie wyjaśnień, modyfikację treści oraz druków i dokumentów ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert;
 - 4) przygotowywanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - 5) przygotowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych;
 - 6) przygotowywanie projektów innych dokumentów, w szczególności wnioski Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
 - 7) prowadzenie dokumentacji postępowania określonej w ustawie i przepisach odrębnych, łącznie z podpisywaniem druków ZP;
 - 8) realizowanie czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie;
 - 9) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami;
 - 10) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 11) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
 - 12) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert;
 - 13) ocenianie spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 14) ocenianie ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - 15) przedkładanie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami i wszelkimi innymi dokumentacji związanych z postępowaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 16) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
 - 17) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 18) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 19) przesyłanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 20) powiadamianie uczestników postępowania o jego wynikach;
 - 21) dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 22) komisja każdorazowo kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania;
2. Za realizację zadań określonych w ust. 1 pkt. 1-10, 19,20 odpowiedzialny jest w imieniu komisji sekretarz komisji będący jednocześnie osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych. Pozostałe zadania komisja wykonuje w składzie, co najmniej 3 osobowym;
3. Sekretarz w szczególności:
- 1) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert;
 - a) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegli), podając m.in. ich funkcję w Komisji,
 - b) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- c) w negocjacjach z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, albo negocjacjach z jednym Wykonawcą, bądź w dialogu konkurencyjnym sprawdza, czy reprezentanci Wykonawców są upoważnieni do występowania w imieniu podmiotów składających oferty,
 - d) dokonuje wraz z przewodniczącym i innymi członkami otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
 - e) udziela głosu przedstawicielom Wykonawców, obecnym na otwarciu ofert, w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
 - f) zamyka część jawną postępowania,
- 3) Czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym.
4. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli kierowane przez sekretarza lub komisję przetargową do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia wynikające z realizowanych przez sekretarza lub komisję przetargową, o których mowa w § 5 i 6 niniejszego załącznika wymagają zatwierdzenia Dyrektora.
5. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym informacji z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
7. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będąca przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
8. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 7.

Przygotowanie postępowania

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu decyzji administracyjnych, (jeżeli są one wymagane ustawą) umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
2. Zgodnie z §6 ust. 1 pkt. 1 oraz ust. 2 sekretarz komisji rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od propozycji wyboru trybu postępowania i przedłoży do akceptacji Dyrektorowi.
3. Przed podjęciem czynności, o której mowa w ust. 2 sekretarz komisji zobowiązany jest do uzyskania (lub w porozumieniu z nimi) od osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia następujących danych:
 - a) Wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z załącznikiem nr 7 zarządzenia nr 6/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 24.02.2021 r.
4. Ustalenia wartości szacunkowej oraz opisu przedmiotu zamówienia dokonują osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia (pracownicy działów wnioskujących o przeprowadzenie postępowania).

§ 8.

Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, sekretarz komisji powinien mieć na względzie, że w procedurze krajowej stosuje się tzw. tryb podstawowy powyżej 130 000 zł.

1. co oznacza, że jego zastosowanie nie wymaga uzasadnienia zgodnie z art.10 ustawy, natomiast zastosowanie innego trybu jest dopuszczalne tylko w okolicznościach przewidzianych w ustawie.
2. Uwzględniając wyjątki, o których mowa w przepisach ustawy, można zastosować inne tryby udzielenia zamówień publicznych, tylko w oparciu o przepisy zawarte w ustawie.

§ 9.

1. Stosownie do zaproponowanego trybu sekretarz komisji przygotowuje dokument stanowiący podstawę przygotowania ofert przez dostawców lub wykonawców z zastrzeżeniem ust. 2, a mianowicie:
 - a) specyfikację warunków zamówienia – dla wszystkich zamówień o wartości szacunkowej powyżej określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 zgodnie z wymogami ustawy Pzp (art. 281),
 - b) opis istotnych warunków zamówienia (SWZ lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, zapytanie o cenę) – zgodnie z wymogami ustawy,
2. Przygotowując dokument, o którym mowa w ust.1 sekretarz komisji opis przedmiotu zamówienia uzyskuje od osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia lub we współpracy z tą osobą z poszczególnych działów Miejskiego Ośrodka.

§ 10.

Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania

1. Postępowanie uważa się za rozpoczęte, jeżeli pierwszy z wykonawców dowiedział się lub mógł się dowiedzieć o postępowaniu przez zapoznanie się z treścią ogłoszenia o postępowaniu lub otrzymanie stosownego dokumentu.
2. Do ogłoszeń w sprawie rozpoczęcia postępowania w trybach przetargowych stosuje się odpowiednie przepisy ustawy dotyczących ogłoszeń.
3. Sekretarz komisji przesyła na wniosek dostawców lub wykonawców specyfikację istotnych warunków zamówienia wszystkim zainteresowanym udziałem w postępowaniu w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Jeżeli wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia sekretarz komisji niezwłocznie przygotowuje w porozumieniu z komisją odpowiedzi zgodnie z przepisami art. 284 ustawy i przedkłada do akceptacji Dyrektora.

§ 11.

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie wspólnie określonym przez jej członków.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu do ich składania, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Rozpoczynając otwarcie ofert sekretarz komisji:
 - a) przedstawia członków komisji,
 - b) składa krótką informację o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania oraz dacie i miejscu otwarcia ofert,
 - c) informuje o liczbie złożonych ofert oraz ilości ofert złożonych w wyznaczonym terminie,

- d) po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej zwraca się do obecnych czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu. Treść oświadczeń odnotowuje się w protokole.
5. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp muszą być realizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia.
6. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący komisji okazuje zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę oraz podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu.
7. Po otwarciu każdej koperty przewodniczący oraz członkowie komisji odczytują w kolejności, w jakiej wpływały oferty nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 12.

1. Oferty dzieli się na:
- a) oferty złożone w terminie,
 - b) oferty złożone po terminie.
2. Oferty, o których mowa w ust 1 lit. b) zwraca się wykonawcom bez otwierania w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp, niezwłocznie. W postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

§ 13.

1. Po dokonaniu czynności, o której mowa w § 11 ust. 7 niniejszego załącznika przewodniczący komisji wzywa członków komisji do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w postępowaniu członka komisji przewidzianych w art. 56 ustawy Pzp.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 11 niniejszego załącznika, komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli oferty spełniają warunki podmiotowe określone odpowiednio w ustawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytaniu o cenę), ogłoszeniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
3. Oceny ofert, o której mowa w ust.2 komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania o zamówienie publiczne wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Pzp.
4. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 223 ustawy Pzp.
5. Komisja podejmuje decyzję w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.
6. W trakcie głosowania rozstrzyga większa liczba głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Oferta dostawcy lub wykonawcy, który został wykluczony z postępowania uznaje się za odrzuconą.
8. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia odwołania zgodnie z przepisami ustawy.

§ 14.

1. Oferty złożone w terminie przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z powodu okoliczności przewidzianych w § 13 ust. 3 niniejszego załącznika podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się, co do przedmiotu zamówienia.

2. Komisja przetargowa składa wniosek do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie w art. 226 ustawy Pzp
3. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art.223 ust.2 ustawy Pzp.

§ 15.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nieodrzuconych, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, w składzie nie mniejszym niż 3 osobowym.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Dyrektorowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej lub przyjmując odmienne stanowisko.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 310 ustawy, komisja występuje do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. Niezwłocznie po wyborze oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty w sposób określony przepisami ustawy.

§ 16.

Zasady odpowiedzialności

1. Zasady odpowiedzialności osób związanych z przygotowaniem zamówienia publicznego:
 - 1) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869 z późn. zm),
 - 2) osoby naruszające zasady określone w niniejszym Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 17.

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, spełniający wymogi art. 72 ustawy Pzp.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 73 ustawy Pzp zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
4. Na pisemny wniosek dostawcy lub wykonawcy biorącego udział w postępowaniu komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 za wyjątkiem informacji

stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

5. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust 4 komisja przetargowa dokonuje wyłącznie:

- 1) w składzie co najmniej 2 osób w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
- 2) w siedzibie zamawiającego,
- 3) w dni i godziny pracy zamawiającego.

§ 18.

Komisja przetargowa kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 19.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp przez Miejski
Ośrodek Pomocy Społecznej**

Działając w oparciu o przepisy prawa, tj.;

1. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2021 r, poz. 305 z póź. zm).
2. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 r. poz. 2019 z późn. zm), dalej zwaną ustawą.
3. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej określa sposób dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.

§1

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych.**

2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.

§2

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:

1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku, rozeznanie cenowe – załącznik nr 15.

Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług lub rozeznanie cenowe – załącznik nr 15.

Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej dwie oferty.

3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

4) zasady szacowania wartości zamówienia na zakupy produktów spożywczych – zamawiający w ramach jednego postępowania powinien łączyć zamówienia obejmujące dostawy, które posiadają podobne przeznaczenie i zachodzi możliwości ich realizacji przez jednego wykonawcę. W stosunku do nich powinien dokonać opisu przedmiotu zamówienia i oszacować ich wartość. Odnosząc

powyższe do zakupu artykułów spożywczych, podstawowym kryterium decydującym o tym, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy z kilkoma odrębnymi, będzie dostępność produktów u jednego dostawcy. Powyższej oceny zamawiający powinien dokonywać z uwzględnieniem podziału jaki w sposób naturalny istnieje na rynku artykułów spożywczych, tzn. co do zasady odrębne podmioty dostarczają pieczywo, warzywa i owoce, mięso i wędliny, nabiał, itp. Jeżeli wartość odrębnego zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł, do jego udzielenia nie będą miały zastosowania przepisy ustawy Pzp ze względu na wyłączenie przewidziane w art. 2 ust. 1 pkt 1 teże ustawy.

§3

1. Kierownicy działów:

- 1) określają celowość i zasadność zakupów oraz odpowiadają za funkcjonowanie systemu zakupów, o którym mowa w § 2,
- 2) odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia,
- 3) odpowiadają za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania ustawy Pzp zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1pkt 1 ustawy Pzp,
- 4) odpowiadają za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi z jego opisem oraz odbiór jakościowy.

2. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie.

3. Główny Księgowy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.

§4

1. Podstawę rozpoczęcia procedury zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości powyżej **20 000** złotych netto, stanowi wniosek właściwego ze względu na przedmiot zamówienia Kierownika działu, skierowany do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

2. Dyrektor po akceptacji wniosku zleca realizację dalszych czynności określonych w niniejszym załączniku w porozumieniu z właściwymi ze względu na przedmiot zamówienia Kierownikami działów i Głównym Księgowym, w szczególności:

- 1) powołuje zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 2) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie
- 3) zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą, jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów lub specyfika zakupu tego wymaga.
- 4) w wyjątkowych sytuacjach ustala inne zasady wydatkowania środków niż opisane w niniejszym regulaminie

§ 5

1. W toku dokonywania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, o których mowa w § 2 pkt. 1 niniejszego regulaminu Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie jest zobowiązany powołać zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. W skład zespołu, o którym mowa w punkcie 1, powołuje się co najmniej 3 osoby.

2. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni oceniać oferty, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane jest zamówienie oraz sekretarz zespołu.

3. Przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.

4. Zespół o którym mowa w §5 pkt.1 przygotowuje zapytanie ofertowe, w którym w szczególności należy określić:

1) przedmiot zamówienia,

2) wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty lub oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,

3) szczegółowe wymogi, jakie powinna spełniać oferta,

4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),

5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, wymagania jakościowe.

6) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

7) kryteria wyboru oferty,

8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści, jeżeli umowa jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.

5. Zespół o którym mowa w §5 pkt.1 dokumentuje czynności podejmowane w toku postępowania, a w tym:

1) dokumentuje czynność wydania/wysłania zapytań ofertowych.

2) sporządza zestawienie ofert i dokonać ich porównania

7. Zespół o którym mowa w §5 pkt. 1 kompletuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego przekazania/wysłania do wykonawców lub umieszczenie na tablicy ogłoszeń informacji o zamówieniu, pozostałe załączniki wymienione w niniejszym regulaminie oraz umowę (jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów).

8. Dokumentację postępowania przechowuje sekretarz zespołu.

9. Członkowie zespołu o którym mowa w punkcie 2, składają oświadczenie w sprawie bezstronności.

Zasady postępowania przez Komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

1. Dla zamówień poniżej **20 000 zł netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przesłanego Wykonawcy zlecenia. Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i prace konserwatorskie lub remontowe, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

2. Dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **20 000 zł netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **130 000 zł netto** należy przeprowadzić procedurę według określonych zasad:

a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu,

b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,

c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,

d) zapytanie ofertowe można umieścić na stronie internetowej zamawiającego za pośrednictwem inspektora ds. zamówień publicznych i księgowości,

e) oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie zamawiającego według zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, aby uznać procedurę za skuteczną należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

3. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych lub prawniczych, transportu oraz pochówku podopiecznych dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 - 2.

4. W przypadku zakupu artykułów spożywczych, mięsa, warzyw i owoców, mrożonek, pieczywa, ryb oraz innych artykułów niezbędnych do przygotowania obiadów dla podopiecznych MOPS w Iławie dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 – 2, biorąc pod uwagę gospodarność i oszczędność, sezonowość produktów, ceny promocyjne, produkty ekologiczne, itd.

5. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 4, 5 – należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową sporządzoną przez kierownika komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest

zamówienie, w związku z odstąpieniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego. Ponadto na fakturze, pracownik dokonujący zakupu, ma obowiązek umieścić zapis, iż zakup został dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz że wyżej wymieniony pracownik dokonał minimalnego rozeznania rynku na podstawie ustaleń telefonicznych, gazetek promocyjnych, internetowych porównywarek cenowych. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku pracownik dokonujący zakupu dołącza do faktury lub przechowuje do wglądu.

6. Wyjątki w zakresie przeprowadzenia negocjacji z jednym Wykonawcą dotyczą:

- a) zamówień w zakresie usług społecznych (załącznik Nr XIV do Dyrektywy Klasycznej)
- b) zamówień, w których nie uzyskano ofert po przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego, skierowanego do trzech wykonawców, lub umieszczonego na stronie internetowej.
- c) zamówień dotyczących okoliczności zakupu, np. używanego sprzętu, likwidacji czegoś/kogoś.

§ 7

1. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki:

Numer 10 do zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 6 z dnia - wniosek

Numer 11 do zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 6 z dnia – zapytanie ofertowe - formularz

Numer 12, do zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 6 z dnia – zestawienie porównania i oceny ofert

Numer 13 do zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 6 z dnia – Oświadczenie w sprawie bezstronności

Zasady sporządzania planów zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

§1

1. Dla potrzeb ustalania wstępnego ogłoszenia informacyjnego planowanych zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie sporządza się roczny plan zamówień publicznych, zwany dalej „planem ogólnym”.
2. Plan ogólny, o którym mowa w ust.1, sporządza się na okres roku kalendarzowego, z uwzględnieniem okresu, na jaki zamówienia będą udzielane.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. robocie budowlanej – należy przez to rozumieć „robotę budowlaną” w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp
2. dostawach – należy przez to rozumieć „dostawę” w rozumieniu art.7 pkt. 4 Pzp,
3. usługach - należy przez to rozumieć „usługę” w rozumieniu art.7 pkt. 28 Pzp,
4. Wspólnym Słowniku Zamówień lub słowniku CPV – należy przez to rozumieć słownik zamówień publicznych w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV

§3

1. Plan ogólny sporządza się do dnia 25 stycznia każdego roku.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 sporządza inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie działowych planów zamówień publicznych.
3. Działowe plany zamówień publicznych sporządzają kierownicy działów i składają do Głównego Księgowego do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego, na rok następny.
4. Podstawą do opracowania ogólnego i działowych planów zamówień publicznych są:
 - a) projekt budżetu
 - b) postanowienia Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
 - c) postanowienia niniejszego regulaminu.

§4

Plan ogólny i plany działowe składają się z części obejmującej wszystkie, niezależnie od wartości:

1. roboty budowlane, dostawy i usługi opracowane odpowiednio na druku stanowiących załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. ogólny plan zamówień na druku stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Plan działowy w części dotyczącej robót budowlanych planowanych do wykonania (udzielenia) w ciągu roku kalendarzowego przy danym obiekcie budowlanym lub w ramach umowy wieloletniej, na druku stanowiącym załącznik nr 5, sporządza się odpowiednio na podstawie:

- a) kosztorysu inwestorskiego, albo
- b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, z uwzględnieniem wartości dostaw

- związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
2. Plan działowy w części dotyczącej dostaw należy sporządzić na druku stanowiącym załącznik nr 5 w ten sposób, że:
 - a) poszczególne wiersze planu stanowią rodzaje dostaw należących do danej grupy, opisane nazwą i dziewięciocyfrowym kodem słownika CPV.
 - b) wartość zamówienia w ramach poszczególnych wierszy należy obliczać stosując odpowiednio przepisy ustawy;
 - c) działowe wartości zamówień na dostawy danej grupy, stanowią podstawę obliczenia wartości zamówienia w tej grupie dostaw w ramach całego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (planu ogólnego), na druku stanowiącym załącznik nr 6;
 3. Plan działowy w części dotyczącej usług należy sporządzić na druku stanowiącym załącznik nr 5 w oparciu o zasadę agregacji w kategoriach usług w rozumieniu załącznika Nr 5 do słownika CPV w ten sposób że:
 - a) poszczególne wiersze planu stanowią rodzaje usług należących do danej kategorii usług, opisane nazwą i dziewięciocyfrowym kodem słownika CPV,
 - b) wartość zamówienia w ramach poszczególnych wierszy należy obliczyć stosując odpowiednio przepisy ustawy;
 - c) działowe wartości zamówień na usługi danej kategorii, stanowią podstawę obliczenia wartości zamówienia w tej kategorii usług w ramach całego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (planu ogólnego), na druku stanowiącym załącznik nr 6.

§6

1. Za sporządzenie planów działowych odpowiedzialni są Kierownicy działów.
2. Za sporządzenie planu ogólnego odpowiedzialny jest inspektor ds. zamówień publicznych.

§7

1. Wielkości wydatków planowanych na realizację zamówień publicznych winny być odpowiednio skorelowane z paragrafami wydatków budżetowych tych działów.
2. Suma wartości wszystkich grup dostaw i kategorii usług w ramach działowego planu zamówień publicznych, nie może przekraczać kwoty planowanych środków w ramach odpowiadającego im paragrafu wydatków budżetowych tego działu.
3. Każdy z działowych planów zamówień publicznych musi mieć oznaczoną datę sporządzenia, która oznacza jednocześnie datę obliczenia wartości zamówienia zawartą w tym planie.
4. Plany sporządza się pisemnie i w formie elektronicznej.

§8

1. Działowe plany zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi podlegają weryfikacji:
 - 1) bezpośrednio po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący, jeżeli w wyniku tego uchwalenia występują zmiany planowanych kwot wydatków zawartych w prowizorium budżetowym,
 - 2) każdorazowo przy nowelizacji budżetu planu finansowego skutkującego zmianami kwot w działowym planie zamówień publicznych,
2. Każda zmiana w planie działowym, o której mowa w ust.1 winna być niezwłocznie przekazana do wiadomości inspektorowi ds. zamówień publicznych, który na jej podstawie dokona korekty wartości zamówienia w planie ogólnym, i przekaże te zmiany w informacji zwrotnej pozostałym zainteresowanym działom.
3. Za wdrożenie niniejszych zasad przez działy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiedzialni są kierownicy działów.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Działu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

na rok

według nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień

Lp	Rodzaj, zakres przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia: Robota budowlana/Usługa / Dostawa/ Usługa powtarzająca się okresowo	Dziesięciocyfrowy kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień	Planowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia w PLN (netto)	Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia	Planowana data udzielenia zamówienia (podpisania umowy)	Proponowany termin wszczęcia postępowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Uwaga:

Do wartości planowanych zamówień na roboty budowlane należy doliczyć wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy danych robót budowlanych.

Sporządził:.....data.....

Zatwierdził:.....

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA ROK
ZAMIESZCZONY W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W DNIU

Nazwa: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej		NIP: 744 000 49 45
Grunwaldzka 6A		
Miejscowość: Ilawa	Kod pocztowy: 14-200	Kraj: Polska
Adres strony internetowej: www.mops.ilawa.pl		
Adres poczty elektronicznej: zp@mops.ilawa.pl		89 649 97 20, 89 649 97 26
Rodzaj zamawiającego: Jednostka Budżetowa		

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
1.1.1						
2. DOSTAWY						
1.2.1						
3. USŁUGI						
1.3.1						

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
1	2	3	4	5	6	7
4. ROBOTY BUDOWLANE						
2.1.1						
5. DOSTAWY						
2.2.1						
6. USŁUGI						
2.3.1						

Hawa,

Zatwierdził:

WNIOSEK
o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia
2. Rodzaj zamówienia:
3. Zamówienia uzupełniające
4. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV
5. Wartość szacunkowa zamówienia
6. Proponowany tryb postępowania przetargowego:
7. Uzasadnienie proponowanego trybu:
8. Przepisowy termin składania ofert wynosi:
9. Wymagany termin wykonania zamówienia:
10. Termin związania ofertą:
11. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera:
12. Proponowane kryteria oceny ofert:
13. Warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia, itp.):
14. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy
1. Załączniki:
 - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia,
 - 3) Istotne postanowienia umowy.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

.....
data i podpis kierownika komórki wnioskującej

.....
data i podpis głównego księgowego

.....
data i podpis kierownika Zamawiającego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

data i podpis osoby sporządzającej
wniosek

KALKULACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Roboty budowlane:

(Zgodnie z art. 28 ustawy Pzp Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług VAT, ustalone z należytą starannością. Zgodnie z treścią art.34 ust.1 pkt.1) ustawy Pzp wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowywania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem jest zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Przykładowy zapis:

Na podstawie art. 34 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp w dniu , ustalam wartość szacunkową zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zdania pn..... w oparciu o kosztorys inwestorski sporządzony w dniu przez wg którego wartość szacunkowa zamówienia wynosinetto: Kosztorys został sporządzony w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Dostawy:

Zgodnie z art. 28 ustawy Pzp Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług VAT, ustalone z należytą starannością. Przykładowe sposoby oszacowania zamówienia, analiza rynku poprzez cenniki i katalogi, udzielane zamówienia.

W przypadku dostaw powtarzających się okresowo szacowania zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 35 ust.1 pkt.1) lub 35 ust.1 pkt.2) ustawy Pzp. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Usługi:

Zgodnie z art. 28 ustawy Pzp Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług VAT, ustalone z należytą starannością. Przykładowe sposoby oszacowania zamówienia, analiza rynku poprzez cenniki i katalogi, udzielane zamówienia. W przypadku usług powtarzających się okresowo szacowania zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 35 ust.1 pkt.1) lub 35 ust.1 pkt.2) ustawy Pzp. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania. Kalkulację należy przygotować z uwzględnieniem zakresu wykonywanej usługi, częstotliwości jej wykonywania, okresu wykonywania.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Termin realizacji umowy:

.....

Miejsce dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Warunki dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Sposób rozliczenia wykonania umowy:

.....

Warunki płatności:

.....

Warunki gwarancji lub rękojmi:

.....

Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:

.....

Wysokość kar umownych:

Inne istotne postanowienia umowy:

.....

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej
wniosek

**Rejestr zamówień publicznych udzielonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie
W ROKU.....**

Lp.	Nr postępowania	Przedmiot zamówienia	Tryb udzielonego zamówienia	Data zawarcia i nr umowy	Data realizacji umowy	Wartość zamówienia wg umowy (brutto i netto)	Nazwa i adres wykonawcy lub unieważnienie postępowania
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
...							
n.							

W ROKU.....

Lp.	Oznaczenie umowy	Podmiot, z którym została zawarta	Przedmiot umowy	Okres ważności umowy
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
...				
n.				

Ilawa, dnia

WNIOSEK

o dokonanie zakupu o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary itp.)

.....

2. Wartość zamówienia ustalono w dniu na kwotę zł (bez podatku VAT), co stanowi równowartość euro (wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych). Wartość z uwzględnieniem podatku VAT zł.

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

4. Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:

- 1)
- 2)

5. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści zaproszenia ofertowego, jeżeli umowa jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów

.....

6. Termin realizacji zamówienia

7. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia.

- 1)
- 2)

8. Opis kryteriów spełniania warunków wymaganych od wykonawców

.....

9. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku).

10. Wskazanie osoby do kontaktu z wykonawcami

11. Opinia Głównego Księgowego w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia

.....

.....
Podpis wnioskującego

Wrazam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych .

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

Łława, dnia

.....
pieczęć zamawiającego

.....
Nazwa i adres wykonawcy
.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

nie podlegające ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019r. poz 2019 ze zm.)

Nr sprawy.....

1. Zamawiający: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łławie** zaprasza do złożenia oferty na:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.....
.....
5. Kryteria wyboru ofert:
6. Wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):
7. Wzór umowy, albo istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów):
.....
8. Wymagania dotyczące należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany):
.....
9. Warunki gwarancji:
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „zapytanie ofertowe nr sprawy do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na”
11. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia, do godziny w sekretariacie zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łławie, ul. Grunwaldzka 6A, pokój, I piętro.

.....
Podpis

.....
pieczęć zamawiającego

Nr sprawy

ZESTAWIENIE PORÓWNIANIA I OCENY OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia na przeprowadzono postępowanie zgodnie z regulaminem postępowania w toku dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie o wartości przekraczającej 20 000,00 złotych netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców.

3. W terminie składania ofert, tj. do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto w zł	Uwagi
1				
2 itd.				

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym (wskazać powody).....

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa wykonawcy

6. Cena netto zł, brutto zł, słownie

7. Postępowanie unieważniono (wskazać powody)

Data i podpisy członków zespołu:

Przewodniczący zespołu
Sekretarz zespołu
Członek zespołu

Zatwierdzam wybór

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

ława,

.....
pieczęć zamawiającego

OŚWIADCZENIE

w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1.

2. itd.

.....
data i podpis

Ława, dnia

.....
pieczęć zamawiającego

.....
Nazwa i adres wykonawcy

ROZEZNANIE CENOWE

Powyższe rozeznanie nie stanowi oferty, a stanowi podstawę oszacowania wartości zamówienia.

Nr sprawy.....

1. **Zamawiający:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ławie, ul. Grunwaldzka 6A, 14-200 Ława, zaprasza do złożenia kalkulacji cenowej.....

2. **Przedmiotem rozeznania cenowego jest:**

3. **Szczegółowe informacje można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ławie, ul. Grunwaldzka 6A, tel. 89 649 97 26, zp@mops.ilawa.pl**

4. **Miejsce i termin złożenia szacunkowego kosztorysu:**

5. **Rozeznanie szacunkowe złożone po wskazanym terminie nie będzie rozpatrywany.**

6. Szacunkowy kosztorys (rozeznanie) należy zapakować w kopertę i podpisać „Szacunkowy kosztorys “ -