

Zarządzenie nr 15/2018

DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
z dnia 28 maja 2018 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu**

Na podstawie: § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/357/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013r.

- z a r z ą d z a m -

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych MOPS w Zawierciu do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie oraz zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 20a/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 1 października 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 czerwca 2018r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU
mgr Anna Kołodziejczyk

/Dyrektor/

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

1. Regulamin zamówień publicznych określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o niżej wymienione przepisy oraz akta wykonawcze wydane na podstawie niniejszych ustaw:
 - a) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o Finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
 - b) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz 1579) tekst jednolity
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

§ 1

Określenia i definicje

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawa P.z.p – należy przez to rozumieć z ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) – tekst jednolity,
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu,
3. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS Zawiercie,
4. Administratorze danych osobowych – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu., 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47 reprezentowany przez Dyrektora.
5. Dysponencie – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do dysponowania środkami, zgodnie z treścią polityki rachunkowości MOPS (Kierowników komórek organizacyjnych MOPS lub osoby upoważnione do dysponowania środkami).
6. Upoważnionej jednostce – należy przez to rozumieć komórkę wchodzącą w skład organizacji MOPS
7. Zespole ds. Zamówień publicznych - należy przez to rozumieć wyznaczonych pracowników Działu Kadr i Administracji do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
8. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego
9. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
10. Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
11. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
12. UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
13. Wspólny Słownik Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych,
14. Zbiorczy plan zamówień publicznych jednostek (Dysponenta środków finansowych) – plan zamówień publicznych jednostki na dany rok budżetowy,
15. Zbiorczy plan zamówień publicznych - plan zamówień publicznych dla MOPS Zawiercie na dany rok budżetowy.
16. Równowartość euro – zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego postawę przeliczania wartości zamówień publicznych

17. Środkach zewnętrznych – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa, inne

18. Przetwarzaniu danych osobowych - należy przez to rozumieć przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją procesu zamówień publicznych w celu wykonania umowy, której wykonawca (Pan/Pani) jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu.

2. Regulaminem objęte są zamówienia publiczne opłacane w całości lub w części ze środków finansowych Zamawiającego.

3. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

- do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych

- których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Do postępowań współfinansowanych ze środków unijnych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty euro określonej w art. 4 pkt 8 ustawy P.z.p. mają zastosowanie przepisy niniejszego regulaminu z uwzględnieniem szczegółowych wytycznych dotyczących wydatkowania tychże środków.

5. Regulamin określa zasady i organizację prac przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na :

- a) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- b) roboty budowlane, przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wykonawczych (wydanych na podstawie art. 2c ustawy P.z.p.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego; (Wykaz robót budowlanych zawiera Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1125).
Zgodnie z Rozporządzeniem roboty budowlane to: budowa nowych budynków i obiektów, remonty i ogólne naprawy, przygotowanie terenu pod budowę, burzenie i rozbiórka obiektów budowlanych w tym roboty ziemne, wykonanie pokryć i konstrukcji dachowych, wykonanie instalacji budowlanych, instalacji elektrycznych, instalacji cieplnych, wodnych, wentylacyjnych i gazowych a także izolacyjnych wykonywanie robót budowlanych wykończeniowych tj. tynkowanie, zakładanie stolarki budowlanej, podłóg i ścian itp.
- c) usługi, przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy

§ 3

Uczestnicy procesu zamówień publicznych

1. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor MOPS
2. Dysponenci środków
3. Zespół ds. zamówień publicznych
4. Komisja przetargowa,

5. Główny księgowy,
6. Radca prawny
7. Biegli
8. Inne osoby, którym kierownik zamawiającego udzielił stosownych upoważnień

§ 4

Zadania i obowiązki uczestników procesu zamówień publicznych

1. Środki publiczne należy wydatkować w sposób planowy, celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający ich terminową realizację.
2. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo – finansowym MOPS, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych.

1. Kierownik zamawiającego (Dyrektor MOPS)

- a) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
- b) podejmuje decyzje o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
- c) powołuje Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 30.000 euro.
- d) zatwierdza dokumentację postępowania (SIWZ);
- e) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania;
- f) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty;
- g) podejmuje decyzję w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty;
- h) rozstrzyga informacje uczestników postępowania o niezgodnej z przepisami ustawy P.z.p. podjętej czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie przepisów ustawy P.z.p., a na które nie przysługuje odwołanie;
- i) podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź nie uwzględnieniu zarzutów przedstawionych w odwołaniu, złożonym w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP;
- j) zatwierdza protokół postępowania;
- k) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami;
- l) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej biegłych.

2. Dysponenti środków (Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS lub osoby upoważnione do dysponowania środkami)

Do obowiązków dysponentów należy:

- a) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych upoważnionej jednostki w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- b) oszacowanie wartości zamówienia
- c) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro zgodnie z procedurą, w tym sporządzenie :
 - opisu przedmiotu zamówienia, biorąc pod uwagę wymagania wyszczególnione w art. 29 -31 ustawy Pzp tj:
 - przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

- do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)
 - przedmiotu zamówienia **nie można opisywać** w sposób mogący utrudniać uczciwą konkurencję, przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a takiemu opisowi towarzyszy wyraz „ lub równoważny”
 - roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, przedmiot zamówienia powinien zostać opisany za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
- propozycji warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
- przygotowania wzoru umowy albo istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
- d) wszczęcie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości poniżej 30 000 euro zgodnie z procedurą
- e) realizacja umów z wykonawcami a w szczególności egzekwowanie uprawnień zamawiającego, wynikających z należytego wykonania umowy,
- f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie działania dysponenta środków finansowych tj. do kwoty 30.000 euro.

3.Zespół ds. zamówień publicznych (pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne)

1. Zapewnia wsparcie oraz doradztwo w zakresie przeprowadzenia lub planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przygotowuje postępowania o udzielenie zamówienia i przeprowadza te zamówienia zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz ustawy P.z.p. a w szczególności:
 - a) przyjmuje od dysponentów środków i bilansuje w skali Ośrodka roczne plany zamówień publicznych oraz sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych dla Ośrodka;
 - b) aktualizuje zbiorczy plan zamówień w oparciu o zatwierdzone korekty;
 - c) prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych;
 - d) opracowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych;
 - e) przyjmuje od Dysponentów środków wnioski o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro i opracowuje SIWZ przy udziale Dysponenta środków oraz Radcy Prawnego
 - f) składa wnioski do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie SIWZ,
 - g) składa Kierownikowi zamawiającego projekt zarządzenia w sprawie powołania Komisji przetargowej;
 - h) uczestniczy w pracach Komisji przetargowej
 - i) przekazuje ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich oraz zamieszcza ogłoszenia o zamówieniach publicznych na stronie internetowej Zamawiającego;
 - j) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego SIWZ oraz odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - k) prowadzi korespondencję z uczestnikami postępowania o zamówienie publiczne;
 - l) prowadzi dokumentację prowadzonych zamówień publicznych (protokoły postępowania);
 - ł) przyjmuje i przechowuje oferty złożone w postępowaniach o zamówienia publiczne;
 - m) przechowuje dokumentację związaną z postępowaniami o zamówienia publiczne;

- n) składa w imieniu Komisji przetargowej, wniosek do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia,
- o) składa w imieniu Komisji przetargowej, wniosek do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- p) składa Kierownikowi zamawiającego, informację dotyczącą złożonych odwołań;
- r) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych;
- s) sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia (zał. nr 6 do regulaminu),
- t) gromadzi i udostępnia literaturę z zakresu zamówień publicznych.

4. Komisja przetargowa (Zespół pomocniczy Kierownika zamawiającego)

1. Komisja przetargowa stanowi zespół pomocniczy Kierownika zamawiającego powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do badania i oceny ofert oraz oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu.

2. Komisja przetargowa przedkłada Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty jak również występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

3. Komisja przetargowa działa w oparciu o Regulamin pracy Komisji przetargowej i zgodnie z przepisami ustawy P.z.p.

4. Kierownik zamawiającego określa skład Komisji przetargowej z uwzględnieniem specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, którzy w oparciu o kwalifikacje i posiadane doświadczenie będą zdolni ocenić wartość rzeczową i finansową ofert, przedstawiciela komórki merytorycznej MOPS (Dysponenta środków), na rzecz, którego realizowane jest zamówienie oraz osoby odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie postępowania, celem zapewnienia właściwej dokumentacji postępowania, prac Komisji Przetargowej, pisemności postępowania oraz przygotowania ogłoszeń o zamówieniu, wyborze oferty bądź unieważnieniu postępowania.

5. Główny księgowy

Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:

- a) dokonuje potwierdzenia dysponowania środkami,
- b) zgłaszanie ewentualnych zastrzeżeń do kompletności oraz formalno -rachunkowej rzetelności i prawidłowości umów o zamówienia publiczne, faktur i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne,
- c) przeprowadzenie kontroli zgodności zobowiązań wynikających z umów o zamówienia publiczne z planem finansowym jednostki,
- d) kontrola terminowej realizacji zobowiązań,
- e) kontrola i zwrot wadium,
- f) przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

6. Radca prawny

Do obowiązków Radcy prawnego należy w szczególności:

- a) współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów, SIWZ
- b) opiniowanie umów o zamówienia publiczne,
- c) obsługa prawna postępowań odwoławczych i sądowych,
- d) opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy,
- e) opiniowanie i akceptacja dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne

§ 5

Planowanie zamówień publicznych

1. W celu prawidłowego udzielania zamówień publicznych należy dokonać zbilansowania zamówień publicznych w skali Ośrodka i w skali roku budżetowego na podstawie trzech kryteriów : tożsamości przedmiotowej zamówienia, tożsamości czasowej zamówienia (możliwość przewidzenia przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówienia w danej perspektywie czasowej) oraz tożsamości podmiotowej (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę) wskutek czego następuje tzw. agregacja zamówień podobnych.
2. Plan zamówień publicznych jednostki organizacyjnej (dysponenta środków finansowych) należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby jednostki (dysponenta środków) i budżet Zamawiającego.
 - 2.1). Dysponenci środków w celu weryfikacji przedkładają w terminie do **10 grudnia roku poprzedzającego planowany budżet** do Działu Księgowości MOPS zbiorczą informację o planowanych zamówieniach , a następnie po akceptacji Głównego księgowego sporządzają Plan zamówień jednostki.
 - 2.2). Plan zamówień jednostki (Dysponenta środków) po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora MOPS zostaje przekazany Zespołowi ds. Zamówień publicznych najpóźniej do **15 grudnia roku poprzedzającego planowany budżet na kolejny rok budżetowy.**
3. Na podstawie planów zamówień, Zespół ds. zamówień publicznych sporządza w ustalonym terminie zbiorczy plan zamówień publicznych MOPS ze wskazanym trybem postępowania.
4. Zbiorczy plan zamówień publicznych zatwierdza Dyrektor MOPS (Kierownik zamawiającego) oraz Główny Księgowy.
5. **Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień publicznych jest podstawą do realizacji składanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z trybem postępowania i procedurą.**
6. Wszelkie zmiany w zbiorczym planie zamówień publicznych muszą być zatwierdzone przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora MOPS i przekazywane Zespołowi ds. zamówień publicznych celem dokonania korekty planu zamówień Ośrodka.
7. Zespół ds. Zamówień publicznych na bieżąco nanosi zmiany w zbiorze Planu zamówień publicznych.

§ 6

Szacowanie wartości zamówień publicznych

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy P.z.p.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówień.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy przeprowadzać zgodnie z przepisami art. 32 – 35 ustawy P.z.p.

5. Do ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi można wykorzystać m.in. analizę rynku, strony internetowe, katalogi, oferty itp.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się
- na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych)
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych)
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednich 12 miesiącach kalendarzowych z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanym na dany rok średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych
 - łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następującym po pierwszej dostawie lub usłudze.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi i nie wcześniej niż 6 m-cy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Przy czym, jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań dysponenta środków, na rzecz którego zamówienie ma zostać udzielone.
10. Odpowiedzialność za rzetelność ustalenia wartości zamówienia ponosi osoba dokonująca szacunku oraz Dysponent środków finansowych.
11. Dysponent środków finansowych (wnioskodawca) jest zobowiązany udokumentować oszacowanie wartości zamówienia. W przypadku dostaw i usług przedstawiając np. cenniki sklepów internetowych, wycenę ofertową wykonawców, oferty wykonawców, natomiast w przypadku robót budowlanych - przedmiar robót (kosztorys inwestorski lub przedmiar robót i projekt.)

§ 7

Udzielanie zamówień

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z ustawą P.z.p., odpowiednimi procedurami opisanymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych , aktualnym Planem zamówień publicznych przestrzegając zapisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95//46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ; RODO)
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro oraz inne wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy P.z.p. prowadzą zależnie od zakresu upoważnienia :
- Dysponenci środków finansowych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień Publicznych o wartości do 30 000 euro lub na wniosek Dyrektora Zespół ds. zamówień publicznych
3. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro - prowadzi Zespół ds. zamówień Publicznych i Komisja przetargowa. Postępowania prowadzi się na podstawie wniosku składanego przez Dysponenta środków finansowych.

4. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków zewnętrznych (z budżetu Unii Europejskiej, z budżetu państwa , inne) stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności zasad konkurencyjności i zapisów w zakresie kwalifikowalności wydatków i wytycznych przeprowadzenia takiego postępowania, określone dla danego projektu przez instytucję zarządzającą.

5. Postępowania, które podlegają przepisom ustawy P.z.p., należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem przepisów określonych ustawą P.z.p.

6. Postępowania, wyłączone ze stosowania przepisów ustawy P.z.p., należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności;

oraz

- 4) wyznaczania odpowiednich terminów – w szczególności na składanie ofert, umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
 - 5) przejrzystego i obiektywnego podejścia - rozumianego jako obowiązek wyłączenia po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 6) proporcjonalności – co oznacza stawianie wykonawcom wymagań adekwatnych do przedmiotu zamówienia biorąc po uwagę jego wartość, zakres, charakterystykę, stopień złożoności i warunki jego realizacji, nieograniczające dostęp do zamówienia wykonawcom zdolnym do jego wykonania.
7. Do postępowań finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, środki z budżetu państwa, inne) Dysponent środków zobowiązany jest przestrzegać zasad konkurencyjności oraz zapisów w zakresie kwalifikowalności wydatków i wytycznych przeprowadzenia takiego postępowania, określonego dla danego projektu przez Instytucję Zarządzającą.

Ewidencja wartościowa udzielonych zamówień

1. Dział Księgowości prowadzi ogólną ewidencję wartościową udzielonych zamówień tego samego rodzaju zgodnie z grupami wydatków.
2. Główny księgowy wstrzymuje finansowanie oraz informuje Zespół ds. zamówień publicznych w przypadku przekroczenia kwoty granicznej dla wydatkowania bez stosowania przepisów ustawy P.z.p. w grupach wydatków, które zgodnie z obowiązującym Planem zamówień nie podlegają przepisom ustawy P.z.p.

Rejestracja zamówień publicznych

1. Wszystkie zamówienia publiczne realizowane w MOPS podlegają rejestracji i są rejestrowane odpowiednio:

- a) przez Zespół ds. zamówień publicznych, który prowadzi rejestr wszystkich zamówień realizowanych przez MOPS (Centralny Rejestr Zamówień Publicznych).
- b) przez dysponentów środków w zakresie zamówień, których udzielali w ramach posiadanych środków.

2. Rejestry powinny zawierać co najmniej:

- a. datę rejestru,
- b. określenie przedmiotu zamówienia,

- c. rodzaj zamówienia z podziałem na : dostawy, usługi i roboty budowlane,
- d. wartość szacunkową zamówienia,
- e. symbol grupy wydatków,
- f. datę udzielenia zamówienia,
- g. wartość netto i brutto udzielonego zamówienia,
- h. nazwę i adres Wykonawcy,
- i. tryb udzielenia zamówienia,
- j. nazwę jednostki prowadzącej postępowanie,

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja zamówień publicznych przechowywana jest przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność a po upływie tego okresu może być przekazana do Archiwum MOPS.
2. Za właściwe przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych odpowiada Zespół ds. zamówień publicznych oraz dysponent środków finansowych, w zakresie prowadzonych przez nich postępowań o zamówienie publiczne.
3. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych będzie dostosowywane do aktualnie obowiązujących przepisów.

Zasady doskonalenia systemu zamówień publicznych

1. Zespół d/s zamówień publicznych na bieżąco ocenia działanie poszczególnych elementów systemu i proponuje zmiany.
2. Zespół ds. zamówień publicznych przedstawia projekty stosownych zmian przepisów wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych do wprowadzenia Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Wytyczne udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro

§1

1. Do przeprowadzania postępowań w sprawie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro stosuje się przepisy ustawy P.z.p.
2. Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro następuje zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób oszczędny i celowy, na podstawie Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro (załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Z Wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 występuje Dysponent środków finansowych (Wnioskodawca) do Dyrektora MOPS (Kierownika zamawiającego), celem zatwierdzenia, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego na wydatkowanie środków publicznych oraz pracownika Zespołu ds. zamówień publicznych. Do wniosku Dysponent środków finansowych załącza opis przedmiotu zamówienia wraz z projektem umowy.
4. Zaopiniowany i zaakceptowany Wniosek przekazywany jest do Zespołu ds. zamówień publicznych celem rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro.

5. Złożenie zatwierdzonego wniosku rozpoczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Po zatwierdzeniu Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro, Dyrektor MOPS (Kierownik zamawiającego) powołuje zarządzeniem Komisję przetargową.

7. Zasady powoływania i działania Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków określa Regulamin pracy Komisji przetargowej.

8. Komisja przetargowa i Zespół ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności poprzez:

- a. Zapoznanie się z wnioskiem dysponenta środków w tym z opisem przedmiotu zamówienia i projektem umowy
- b. Opracowanie SIWZ oraz innych dokumentów postępowania, przy udziale Wnioskodawcy (dysponenta środków finansowych)
- c. Przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi projektu SIWZ, oraz innych wymaganych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, po uzyskaniu opinii Radcy prawnego, Głównego Księgowego oraz osób współpracujących przy tworzeniu tych dokumentów.
- d. Zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
- e. Informacji z otwarcia ofert
- f. Dokonanie badania i oceny ofert
- g. Wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą P.z.p.;
- h. Dokonanie poprawy oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ , niepowodujących istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawców, których oferta została poprawiona.
- i. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania
- j. Po dokonaniu wyboru wykonawcy lub unieważnieniu postępowania Zespół ds. zamówień publicznych i Komisja przetargowa zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania zgodnie z art. 92 ust. 1 oraz odpowiednio art. 93 ust. 3 ustawy P.z.p.,
- k. Zamieszczanie informacji o wyborze lub unieważnieniu postępowania na stronie internetowej Zamawiającego
- l. Przygotowanie do podpisu umowy z wybranym wykonawcą,
- ł. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

9. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych sprawuje Kierownik zamawiającego (Dyrektor MOPS).

10. Całą dokumentację SIWZ, pisma w sprawie wyjaśnień, modyfikacji SIWZ, wezwań do wykonawców, informacji o wyborze, informacji o unieważnianiu postępowania oraz innych pism w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza swoim podpisem Dyrektor MOPS (Kierownik zamawiającego)

Umowy o zamówienie publiczne

1. Projekty umów o zamówienie publiczne, opracowywane są przez Dysponenta środków finansowych (Wnioskodawcę) a następnie podlegają weryfikacji przez Zespół ds. zamówień publicznych oraz Radcę prawnego. Do umów stosuje się przepisy ustawy P.z.p. oraz kodeksu cywilnego.
2. Każda umowa przed jej podpisaniem przez Dyrektora (Kierownika zamawiającego) wymaga zaopiniowania przez Radcę prawnego oraz zatwierdzenia przez Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację umowy.
3. Zaopiniowane i zatwierdzone umowy podpisywane są przez Dyrektora MOPS.
4. Wszystkie umowy zawarte z wykonawcami rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Umów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Postanowienia końcowe

We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy P.z.p. wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks Cywilny.

ROZDZIAŁ III

Wytyczne udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Przedmiotowe wytyczne określają zasady, w tym sposób prowadzenia procedury oraz sporządzenie niezbędnej dokumentacji przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) – tekst jednolity , zwanej dalej ustawą P.z.p.

Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, odbywa się w oparciu o wydatki ujęte w rocznym planie finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, terminowo oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Udzielanie zamówień, o których mowa w pkt 1, nie może prowadzić do podziału zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu obejścia przepisów ustawy P.z.p.
3. Przed udzieleniem każdego zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, należy rozważyć możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu klauzul społecznych należy zawrzeć

stosowne zapisy w zapytaniu ofertowym oraz umowie z Wykonawcą.

4. W przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, dodatkowo zastosowanie mają zapisy w zakresie kwalifikowalności wydatków i wytycznych określonych dla danego projektu przez instytucję zarządzającą.

5. Realizacją zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro, zajmują się dysponenti środków finansowych lub na wniosek Dyrektora MOPS (Kierownika zamawiającego) Zespół ds. zamówień publicznych.

6. Przed udzieleniem zamówienia dysponent środków finansowych zobowiązany jest oszacować wartość zamówienia

7. Podstawą udzielenia zamówienia jest wniosek o wszczęcie postępowania. W przypadkach, gdy udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy, częścią wniosku jest zaakceptowany przez Radcę prawnego projekt umowy o zamówienie publiczne.

8. Przed zatwierdzeniem wniosku przez Kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPS) wniosek podlega akceptacji finansowej dokonywanej przez Głównego księgowego oraz pracownika Zespołu ds. zamówień publicznych w zakresie jego poprawności.

9. Podstawą przeliczania wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze Rozporządzenia.

10. Udzielenie zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane wiążącego się z koniecznością uszczegółowienia warunków zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej lub udzielenia pisemnego zlecenia.

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30 000 euro uregulowane w podziale na III grupy:

I grupa – zamówienia o wartości do 300 euro

II grupa – zamówienia o wartości powyżej 300 euro do 3500 euro

III grupa- zamówienia o wartości powyżej 3500euro do 30.000 euro

§4

Realizacja zamówień PONIŻEJ 300 euro

1. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia **nie przekracza kwoty 300 euro netto** Dysponent środków finansowych odpowiedzialny za realizację danego zamówienia samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych, jest jednak zobowiązany do sporządzenia wniosku o dokonanie zamówienia, uzyskania akceptacji zamówienia pod względem finansowym Głównego księgowego oraz zatwierdzenia go przez Dyrektora MOPS (zał. nr 2 do regulaminu).

2. Do zamówień, wymagających uszczegółowienia warunków zamówienia jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej

3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u Dysponenta środków finansowych.

§ 5

Realizacja zamówień POWYŻEJ 300 euro a nieprzekraczające równowartości 3 500 euro

1. Zamówienia o wartości powyżej 300 euro a nieprzekraczające równowartości 3500 euro

wymagają:

- a) złożenia wniosku o udzielenie zamówienia stanowiącego załącznik nr 2 a do regulaminu,
- b) przeprowadzenia rozeznania rynku mającego na celu wyłonienia wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
- c) sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej, według załączonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 b do regulaminu.
- d) uzyskania akceptacji dokonanego wyboru oferty najkorzystniejszej przez Kierownika zamawiającego(Dyrektora MOPS)
- e) udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę poprzez złożenie pisemnego zamówienia (zlecenia) Wykonawcy .
- f) Do zamówień, wymagających uszczegółowienia warunków zamówienia jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej.

Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie, przyjętej przez MOPS i oferentów, w jednakowym zakresie, z zachowaniem zasady równości szans.

O sposobie przeprowadzenia rozeznania rynku decyduje osoba przeprowadzająca rozeznanie, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.

1.2. Rozeznanie rynku może być dokonane poprzez analizę:

- a) ofert ogólnodostępnych na rynku np. w sklepach, na stronach internetowych, w katalogach itp.
- b) ofert skierowanych do OPS z inicjatywy wykonawców
- c) ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane przez OPS do potencjalnych wykonawców

§ 6

Realizacja zamówień POWYŻEJ 3 500 euro a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

1. Procedura udzielenia zamówienia - kolejność działań:

- a) sporządzenie wniosku o dokonanie zakupu oraz uzyskanie akceptacji Kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPS), Głównego Księgowego pod względem finansowym oraz pracownika Zespołu ds. zamówień publicznych.(załącznik nr 2 c do regulaminu).
- b) przeprowadzenie pisemnego rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty . Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane **do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców**. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie internetowej zamawiającego.
- c) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenia do składania ofert, z określeniem terminu ich składania.
- d) sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego
- e) udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji dokonanego wyboru.

2. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienia dla MOPS z nienależytą starannością a w szczególności:
 - a) nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości
 - c) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d) wykonana dostawa, usługa, robota budowlana obciążona była wadą powodująca konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez MOPS.
3. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie, przyjętej przez MOPS i oferentów, w jednakowym zakresie, z zachowaniem zasady równości szans.
4. Dopuszcza się uszczegółowienie opisu przedmiotu zamówienia nie później niż na 1 dzień przed terminem składania ofert. O fakcie tym należy poinformować podmioty, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie lub skrócenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Oceny oferty dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
7. Oferenta można wezwać do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień formalnych, a w szczególności w przypadku:
 - a) przedstawienia rażąco niskiej ceny
 - b) oczywistych omyłek pisarskich
 - c) niekompletnej oferty
8. Można unieważnić postępowanie w szczególności jeśli:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę przeznaczoną na zadanie i nie ma możliwości zwiększenia środków na zadanie,
 - b) nie złożono żadnej oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe
 - c) wszystkie złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego i opisem przedmiotu zamówienia,
 - d) wszystkie złożone oferty są nieważne na podstawie odrębnych przepisów
9. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. od 1 do 7 niniejszego paragrafu, dysponent środków finansowych, który jest odpowiedzialny za realizację zadania dokonuje oceny ofert i sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego zamówienia publicznego, który podlega zatwierdzeniu pod względem poprawności przez Zespół ds. Zamówień publicznych, a następnie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPS) w celu realizacji (wzór dokumentacji stanowi załącznik nr 2 d do regulaminu.)
 - 9.1. Do dokumentacji należy dołączyć wzór umowy oraz wszystkie dokumenty związane z postępowaniem.
 - 9.2. Umowę zawiera się z wykonawcą wskazanym w dokumentacji udzielonego zamówienia. zamówień.
 - 9.3. Projekty umów opracowane są przez Dysponenta środków (wnioskodawcę) we współpracy z Radcą prawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 9.4. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez Radcę prawnego oraz zatwierdzeniu przez Głównego księgowego.
 - 9.5. Zaopiniowane i zatwierdzone umowy podpisywane są przez Dyrektora MOPS (Kierownika zamawiającego)
 - 9.6. Każda umowa podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów MOPS (Zamawiającego)

Sygnatura

ROZDZIAŁ IV

Zamówienia na usługi społeczne poniżej progu 750 000 euro

§1

1. Zgodnie z art. 138 h ustawy Pzp przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są następujące kategorie usług:

- a) usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne,
- b) usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury,
- c) usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego,
- d) świadczenia społeczne,
- e) inne usługi komunalne, socjalne i osobiste
- f) usługi religijne,
- g) usługi prawne, niewyłączone na mocy art.4 pkt 3 lit.ea ustawy Pzp.
- h) usługi hotelowe i restauracyjne,
- i) inne usług administracyjne i rządowe,
- j) świadczenia usług na rzecz społeczności,
- k) usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 4 pkt 3 lit.jb ustawy Pzp.
- l) usługi detektywistyczne i ochroniarskie
- m) usługi pocztowe.

§2

Zasady udzielania zamówień na usługi społeczne

1. W zamówieniach na usługi społeczne istnieje obowiązek zachowania sztanदारowych zasad systemu zamówień publicznych tj. równego traktowania, konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.

2. Minimalne wymogi ustawowe:

Zamawiający zobowiązany jest zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego :

- a) 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,
 - kryterium oceny ofert.
- b) informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu , z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego bądź
- c) informację o nieudzieleniu zamówienia publicznego

ROZDZIAŁ V

Odstąpienie od stosowania procedur szczegółowych regulaminu.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego (Dyrektor MOPS) może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem, że wydatki publiczne powinny być dokonywane : w sposób celowy, oszczędny , z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zachowanych celów w sposób umożliwiający terminową

- realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu)
2. Odstąpienie od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie może nastąpić również w przypadku udzielania zamówień wynikających ze szczególnych okoliczności związanych z nagłym zdarzeniem losowym (pożar, powódź, huragan) lub awariami powodującymi poważne zakłócenia w działalności pracy MOPS z zastrzeżeniem, że realizacja tych zamówień wymaga złożenia protokołu konieczności (wzór protokołu stanowi zał. nr 4 do regulaminu), uzyskania akceptacji Głównego księgowego oraz zatwierdzenia przez Dyrektora (Kierownika zamawiającego)
3. Merytoryczne uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie dokonuje się we wniosku o odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się niżej wymienione przepisy oraz akty wykonawcze wydane na podstawie niniejszych ustaw:
- a) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o Finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
 - b) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz 1579 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)
 - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1311,2110) tekst jednolity
 - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95//46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ; RODO
2. Udzielenie zamówienia w oparciu o niniejszy regulamin nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych.
3. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

Zatwierdził:
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
.....
mgr Anna Kołodziejczyk
mgr Anna Kołodziejczyk

Zawiercie, dnia.....

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 30 000 euro**

Zespół ds. Zamówień publicznych

CZĘŚĆ I

1. Wnioskodawca (Dysponent środków finansowych) wnioskujący o przeprowadzenie postępowania
.....
.....
 2. Określenie przedmiotu zamówienia:
Nazwa:
.....
Opis części zamówienia lub uzasadnienie odstąpienia od podziału zamówienia na części
.....
Ilość: Grupa wydatków:
 3. Uzasadnienie celowości zakupu:
 4. Podstawa zamówienia (odpowiednio zaznaczyć):
 plan zamówień publicznych polecenie pokontrolne
 awaria inne (pisać)
 5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości euro:.....
 6. Wartość szacunkowa zamówienia netto (zł)(euro).....
 7. Kwota brutto przeznaczona na niniejsze zamówienie (zł)
 8. Kwota brutto przeznaczona w planie na finansowanie tej grupy wydatków (zł)
 9. Kwota brutto dotychczas wydatkowana w tej grupie wydatków (zł)
 10. Wartość szacunkową ustalił: w dniu
/imię i nazwisko/
- na podstawie:
- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
 - c) w odniesieniu do cen usługi / dostawy poprzednio realizowanej z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych

Sycate

- d) pierwszej usługi/dostawy
- e) kosztorysu inwestorskiego
- f)

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia/

11. Oczekiwany termin realizacji zamówienia:

12. Kryteria oceny ofert i ich waga :

(Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60 % jeśli w opisie przedmiotu zamówienia zostaną określone standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia)

a) cena 60 % lub%

b) pozostałe kryteria :

.....%

.....%

13. Informacja o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu tego rodzaju zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takiego zamówienia (należy podać zakres, wartość oraz określić okoliczności udzielenia takiego zamówienia):.....

14. Wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia (powyższa wartość powinna być uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia).....

15. Określenie kluczowych części zamówienia do osobistego wykonania przez wykonawcę (dotyczy robót budowlanych lub usług) zastrzeżenie do osobistego wykonania prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia (dotyczy dostaw).....

16. Osoby (pracownicy Dysponenta środków) proponowane do składu Komisji przetargowej: 1.....
2.....
3.....

CZEŚĆ II (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

17. Opis przedmiotu zamówienia z określeniem potrzeb Zamawiającego (ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia)

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

18. Termin wykonania zamówienia

.....
.....

Dyrek

19. Opis warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

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

20. Klauzule społeczne wraz z opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 2 i 2a ustawy Pzp).

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

21. Inne istotne dla postępowania informacje związane z zamówieniem

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

.....
data i podpis Dysponenta środków (Wnioskodawcy)

22. Klasyfikacja budżetowa : Dział Rozdział §

23. Akceptacja finansowa:

Zabezpieczono środki na finansowanie zamówienia w wysokości:

/data i podpis Głównego księgowego/

24. Akceptuję do realizacji:

.....
/data i podpis Dyrektora (Kierownika zamawiającego)/

25. Zarejestrowano pod numerem:

.....
/data i podpis pracownika Zespołu ds. zam. publ/

Do wniosku należy załączyć:

1. Opis przedmiotu zamówienia z określeniem potrzeb zamawiającego podpisany przez sporządzającego (wersja elektroniczna)
2. Wzór umowy

Sy. et

Zawiercie, dnia

Wnioskodawca (Dysponent środków finansowych)
Nr rejestru

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej:
do 300 euro

1.Nazwa i opis przedmiotu zamówienia :

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

2.Merytoryczne uzasadnienie zamówienia.....
.....
.....

3.Termin realizacji zamówienia :

.....

4.Wartość szacunkowa zamówienia (netto) PLN , ustalona w dniu
przez stanowiąca równowartość euro(netto)
podstawie (wybrać właściwą)

- a) ofert ogólnodostępnych na rynku np. : w sklepach, na stronach internetowych, w katalogach
- b) ofert skierowanych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z inicjatywy wykonawców
- c) ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców

5.Wartość zamówienia (brutto)

6.Imię i nazwisko (podpis) Dysponenta środków odpowiedzialnego za realizację zamówienia:

.....

7.Akceptacja finansowa :

.....

(pieczętka i podpis Głównego księgowego)

Akceptuję/ nie akceptuję do realizacji

.....

(data i podpis Kierownika zamawiającego (Dyrektora
MOPS) lub osoby upoważnionej)

Jweta

Zawiercie, dnia

Wnioskodawca(Dysponent środków)
Nr rejestru:

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej:
powyżej 300 euro do 3500 euro

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia :

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

2. Termin realizacji zamówienia :

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) PLN , ustalona w dniu
przez stanowiąca równowartość euro
.....(netto). Ustalenie dokonano w oparciu o (należy zaznaczyć właściwą podstawę)

- a) ofert ogólnodostępnych na rynku np. : w sklepach, na stronach internetowych, w katalogach itp.
- b) ofert skierowanych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z inicjatywy wykonawców
- c) ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców

4. Wartość zamówienia brutto

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

6. Merytoryczne uzasadnienie zamówienia.....

7. Imię i nazwisko (podpis) wnioskodawcy (Dysponenta środków) odpowiedzialnego za realizację zamówienia:.....

8. Podstawa zamówienia:

- a) plan zamówień publicznych
- b) polecenie pokontrolne
- c) awaria
- d) inne

(właściwe podkreślić

9. Akceptacja finansowa :

.....
(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych

.....
Kierownik zamawiającego (Dyrektor MOPS)
lub osoba upoważniona (Data i podpis)

Dyrekta

..... dnia

Wnioskodawca (Dysponent Środków)

Nr rejestru :

Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 300 euro a którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3500 euro netto

1. W celu udzielenia zamówienia na

.....
które jest dostawą /usługą/robotą budowlaną * , przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosizł netto.

CPV

3. Rozeznania rynku dokonano na podstawie (wybrać właściwą)

- a) ofert ogólnodostępnych na rynku np. : w sklepach, na stronach internetowych, w katalogach
- b) ofert skierowanych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z inicjatywy wykonawców
- c) ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców

4. Lista Wykonawców, na podstawie których dokonano rozeznania rynku , nawiązano kontakt osobisty/telefoniczny w celu ustalenia warunków realizacji zamówienia.

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Termin realizacji	Warunki płatności	Okres gwarancji

5. Nazwa i adres Wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia

.....
.....

6. Wartość udzielonego zamówienia (brutto)

Dziadek

(słownie).....

7.Uzasadnienie wyboru
.....

9.Inne postanowienia:
.....

10.Postępowanie przygotował :..... (imię i nazwisko, podpis dysponenta środków)

11. Akceptacja finansowa : klasyfikacja budżetowa :

Dział rozdział §

(pieczętka i podpis Głównego Księgowego)

12.Akceptuję do realizacji

(data i podpis Kierownika zamawiającego (Dyrektora
MOPS) lub osoby upoważnionej)

Spate

Wnioskodawca (Dysponent środków)
Nr rejestru.....
Zawiercie, dnia

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej:
powyżej 3 500 euro a nie przekraczającej równowartości 30 000 euro

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia :

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

2. Merytoryczne uzasadnienie zamówienia

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia :

4. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) PLN , ustalona w dniu
przez stanowiąca równowartość euro(netto).

Ustalenie dokonano w oparciu o (zależy zaznaczyć właściwą podstawę)

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
- c) w odniesieniu do cen usługi / dostawy poprzednio realizowanej z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
- d) pierwszej usługi/dostawy
- e) kosztorysu inwestorskiego
- f)
- g)
- h)

5. Wartość zamówienia (brutto).....

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

7. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:.....

8. Imię i nazwisko (podpis) dysponenta środków odpowiedzialnego za realizację zamówienia:
.....

9. Podstawa zamówienia:

- a) plan zamówień publicznych
- b) polecenie pokontrolne
- c) awaria
- d) inne

Dysponent

(właściwe podkreślić)

10. Proponowany tryb postępowania :

- a) zapytanie ofertowe skierowane do minimum 3 potencjalnych wykonawców .
- b) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego

(właściwe podkreślić)

10. Klasyfikacja budżetowa : Dział Rozdział §

11. Akceptacja finansowa:

Zabezpieczono środki na finansowanie zamówienia w wysokości:

/data i podpis Głównego księgowego/.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych

.....
Kierownik zamawiającego (Dyrektor MOPS)
lub osoba upoważniona
Data i podpis

Spisane

..... dnia

Wnioskodawca (Dysponent środków).....

Nr rejestru :

Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 3500 euro a którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto

1. W celu udzielenia zamówienia na

.....
które jest dostawą /usługą/robotą budowlaną * , przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosizł netto.

CPV

3. W dniu

- zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie zaproszenia do składania ofert,

4. Lista Wykonawców, do których wysłano zaproszenie do składania ofert:

1.
2.
3.

lub

- opublikowano na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert.

5. W terminie do dnia r. do godz. złożone zostały następujące oferty:

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Termin realizacji	Warunki płatności	Okres gwarancji

Dyabe

6. Nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia

.....
.....

7. Wartość udzielonego zamówienia brutto:

słownie :

8. Uzasadnienie wyboru

9. Postępowanie przygotował.

..... (imię, nazwisko, podpis
dysponenta środków finansowych)

10. Sprawdzono merytorycznie data i podpis Zespołu ds. zam. publicznych

.....

11. Klasyfikacja budżetowa : Dział Rozdział §

12. Akceptacja finansowa

.....

(Główny księgowy)

Akceptacja do realizacji

.....

(data i podpis Kierownika zamawiającego
(Dyrektora MOPS) lub osoby upoważnionej)

Zawiercie dn.....

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT CENOWYCH

Nr sprawy

1. Zamawiający : zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro netto na wykonanie / dostawę/usługę

2. Administratorem danych osobowych zawartych w ofercie jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47 reprezentowany przez Dyrektora. Dane będą przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu jako administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia.

3. Opis przedmiotu zamówienia

4. Termin realizacji zamówienia

5. Warunki gwarancji

6. Warunki płatności

7. Kryteria wyboru ofert

8. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. atesty, certyfikaty, posiadanie koncesji, zezwolenia itd.)

8. Warunki realizacji zamówienia , do których zobowiązani są wykonawcy.....

9. Osoba upoważniona do kontaktów Pani/Pan ul. pok. nr

10. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści

11. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia, w formie pisemnej i umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

12. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć do dnia do godziny w pok. Nr ... w siedzibie Zamawiającego

13. Termin związania ofertą (30 dni)

14. Z wykonawcą , który złoży najkorzystniejszą ofertę spełniającą wymagania zamawiającego zostanie zawarta umowa. O terminie i miejscu jej podpisania Wykonawca zostanie poinformowany .

15. Inne dodatkowe informacje.....

16. Do oferty należy dołączyć.....

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Syrecka

Klauzula Informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L z 04.05.2016r. ,Nr 119,s.1) ,zwanego dalej w skrócie „RODO” informuję że:

I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu, z siedzibą w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47 reprezentowany przez Dyrektora.

II. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej iodo@mopszawiercie.pl
2. pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego /dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa,/
.....;

IV. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.

V. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

VI. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

VII. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

VIII. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

IX. Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

**** Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

***** Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

24, 2016

FORMULARZ OFERTOWY (wzór)

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **poniżej 30.000 euro** na

1. Nazwa i adres Zamawiającego

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

W załączeniu prospekt, ulotka lub folder oferowanych

3. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa.....

Adres.....

NIP.....REGON.....

4. Cena oferty

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie opisanym w zaproszeniu do składania ofert za kwotę w wysokości :

Cena netto.....zł słownie:

Podatek VAT%.....zł słownie:.....

Cena brutto.....zł

Słownie brutto.....zł

Zaoferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

5. Termin wykonania zamówienia –

6. Warunki płatności –

7. Oferowany okres gwarancji

8. Termin ważności oferty –

9. Inne uwagi

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia , warunkami realizacji zamówienia i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz spełniam wymagania stawiane przez Zamawiającego.

Zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych przez Zamawiającego.

Oświadczam pod groźbą odpowiedzialności karnej, że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny na dzień składania ofert

Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w treści oferty przez Zamawiającego - Administratora Danych Osobowych, na podstawie art. 6 ust.1 lit.c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95//46/WE (ogólne

Signature

rozporządzenie o ochronie danych ; RODO)

Oświadczam, że jestem podmiotem stosującym RODO i zapewniam odpowiedni poziom ochrony danych osobowych.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

Oświadczam że wykonam zamówienie samodzielnie / przy udziale podwykonawców.

Część / zakres zamówienia :

Nazwa (firma podwykonawcy :.....

Załącznikami do formularza ofertowego stanowiącymi integralną część oferty są:

1.....

2.....

.....

(pieczęć wykonawcy)

.....

data i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)

Nr rejestru

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

Zawiercie, dnia

.....
/Dysponent środków/

W dniu uległ uszkodzeniu następujący sprzęt niezbędny do działalności jednostki:

1. Nazwa sprzętu:
2. Lokalizacja:
3. Rodzaj części niezbędnej do przywrócenia sprawności sprzętu:
4. Szacunkowy koszt usunięcia awarii:

.....
podpis upoważnionej osoby stwierdzającej awarię

.....
Stwierdzam pilną potrzebę natychmiastowego / w terminie do usunięcia awarii.

.....
podpis Dysponenta środków finansowych

.....
Akceptuję do realizacji i potwierdzam posiadanie środków finansowych /brak środków finansowych w jednostce

Data:

.....
podpis Głównego księgowego

ZATWIERDZAM /ODMAWIAM

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPS)
lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

Syrate

Wnioskodawca (Nazwa jednostki)
Znak sprawy

Zawiercie, dnia

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

o wyrażenie zgody na Odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w regulaminie na realizację zamówienia o wartości szacunkowej **nie przekraczającej równowartości 30 000 euro**

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia :

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

2. Merytoryczne uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur określonych w regulaminie Zamawiającego

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia :

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) PLN , ustalona w dniu
przez stanowiąca równowartość euro
.....(netto).

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....

6. Osoba przygotowująca i prowadząca postępowanie merytorycznie :.....

(imię , nazwisko, podpis
Dysponenta środków)

7. Kod grupy (dostawa, robota budowlana , usługa).....

8. Środki na wydatek zabezpieczone w kwocie

podpis, pieczęć Głównego księgowego

ZATWIERDZAM /ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU

.....

Data i podpis Kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPS)
lub osoby upoważnionej

Syryta

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ powyżej 30.000 euro
przewidziany do realizacji przez MOPS w roku budżetowym :.....**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana)	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Planowany tryb lub inna procedura udzielania zamówienia	Przewidywany termin wszczenia postępowania (kwartał/m-c)

.....
Kierownik zamawiającego

Syrote

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”. przestrzegając zapisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95//46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ; RODO)
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1579 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć Dyrektora MOPS także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Powołanie i tryb pracy Komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora MOPS (Kierownika zamawiającego)
2. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja przetargowa składa się z minimum 3 osób w tym z Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji Przetargowej.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, który wyznacza termin i miejsce posiedzeń Komisji.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
9. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia .
10. Oświadczenie, zawiera zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
11. Oświadczenia członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego/rzeczoznawcę do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie specjalnych kwalifikacji i specjalistycznej wiedzy.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego/rzeczoznawcy a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1.
4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności o których mowa w art. 17 ust.1.
5. Biegły przedstawia swoje opinie na piśmie, w terminie określonym w umowie a na żądanie komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa i Zespół ds. zamówień publicznych wykonuje w szczególności następujące czynności:

1. Zapoznaje się z wnioskiem dysponenta środków w tym z opisem przedmiotu zamówienia i projektem umowy,
2. Opracowuje SIWZ, druki i dokumenty ją tworzące,
3. Zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp,
4. Zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego ogłoszenie i wszystkie dokumenty i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5. Przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika zamawiającego;
6. Przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w uzasadnionych przypadkach modyfikuje treść SIWZ i przedłuża termin składania

ofert , zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego.

7.Zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;

8.Dokonuje otwarcia ofert w szczególności wykonując następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- 6) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informacje odczytane na otwarciu ofert.

9.Zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

10.Dokonuje badania i oceny ofert z zastrzeżeniem, że członkowie Komisji przetargowej dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

- a) Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami członkowie komisji sporządzają zbiorową kartę indywidualnej oceny oferty.
- b) Przy zastosowaniu kryteriów nieopisanych wzorami każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert.

11.Wzywa/wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

12.Wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

13.Dokonuje poprawy oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ , niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawców, których oferta została poprawiona.

14.Ustala, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia , w sposób wskazany w art. 90 ustawy P zp.

15.Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

16.Dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

17.Przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;

18.Przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

19.Sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz wniesione wadia.

20.Zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty , o wyborze najkorzystniejszej oferty , o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z

Opis

postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 92 ust.1 ustawy Pzp i zamieszcza te informacje na stronie internetowej Zamawiającego

21. Zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

22. Komisja dokumentuje czynności swoich prac i podejmuje wszelkie czynności proceduralne wymagane ustawą Pzp i niniejszym regulaminem

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach Komisji **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego/ rzeczoznawcę

§ 9

1. Do obowiązków **członka Komisji** należy w szczególności:

- 1) czynne uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw
- 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 10 regulaminu.
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
- 1) wykonywanie czynności powierzonych, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie obradom Komisji,
- 2) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań
- 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 10 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji przetargowej, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.

- 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka Komisji przetargowej z innych uzasadnionych powodów;
- 5) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 6) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji oraz podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
 - 7) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 8) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) nadzorowanie nad prowadzeniem dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
 - 11) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia /sprawy :specjalistów, rzeczoznawców.
 - 12) w odniesieniu do odwołania, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Kierownika zamawiającego oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
 - 13) odwołanie wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.
 3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą P.z.p.;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ V
Zakończenie prac Komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.

Zatwierdził:
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej

.....
mgr Anna Kołodziejczyk

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU
mgr Anna Kołodziejczyk