

Zarządzenie Nr 31/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 10.11.2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

Na podstawie art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.446 ze zmianami), w związku z art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro netto w Ośrodku Pomocy Społecznej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§ 3

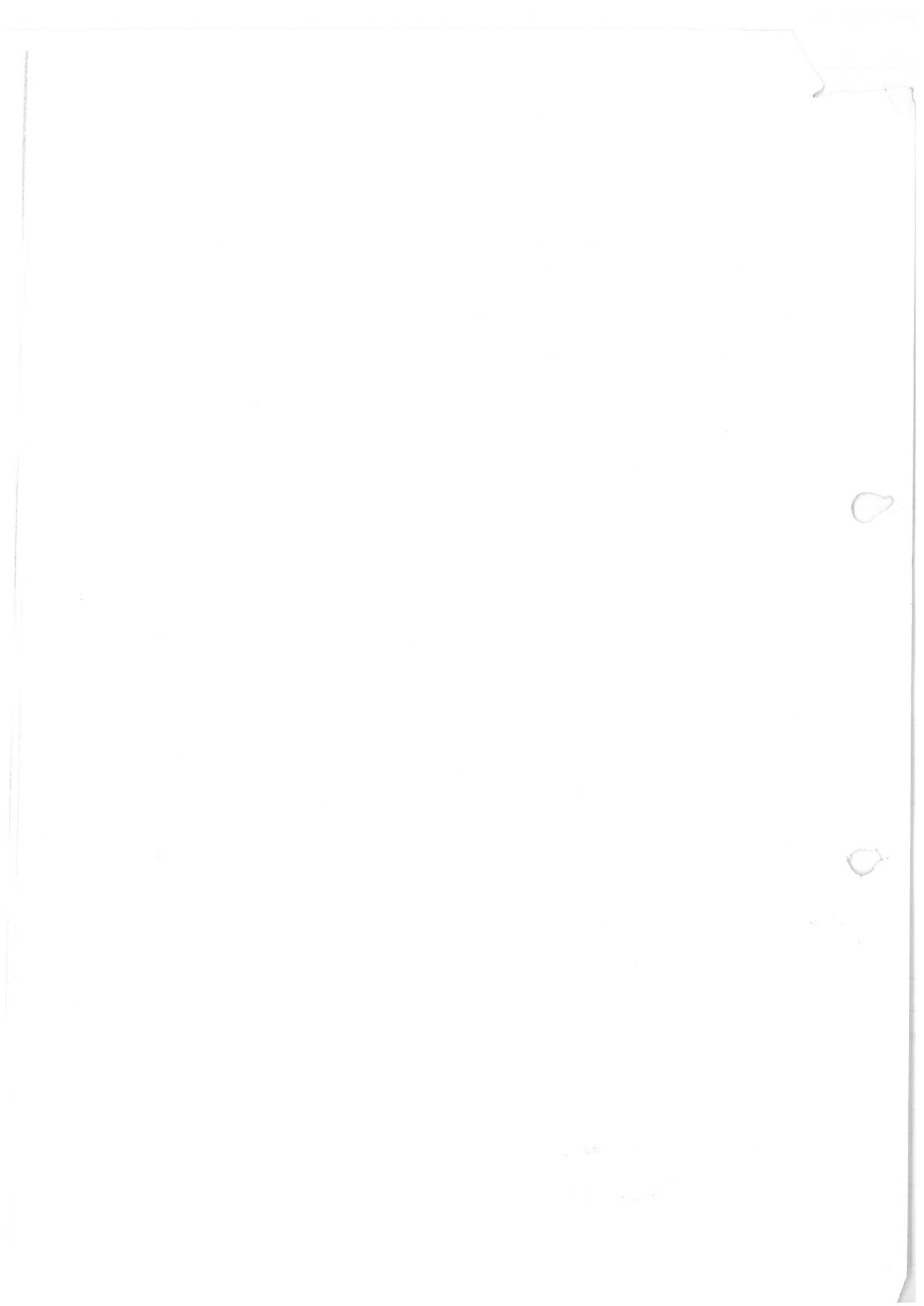
Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czynię Piotra Lukasik – Głównego Specjalistę.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak

BIURO PRAWNY
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ PROGOWĄ
30 000 EURO NETTO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADZIONKOWIE.**

Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO netto przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO netto, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS) w Radzionkowie.
4. Osobach kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby wyznaczone do kierowania zespołami.
5. Stanowisku ds. zamówień publicznych – stanowisko w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym zajmujące się zamówieniami publicznymi z racji posiadania odpowiednich zapisów w aktualnym zakresie obowiązków.
6. DAO - należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Organizacyjny.
7. Wnioskującym – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi OPS w Radzionkowie.
8. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną zarządzeniem Dyrektora OPS. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębny regulamin komisji przetargowej.
9. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.
10. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w przetargu

nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym, w trybie partnerstwa innowacyjnego, zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazując ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniu z wolnej ręki zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do negocjacji, w zapytaniu o cenę zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do składania ofert, w licytacji elektronicznej wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

11. Cyklu życia produktu – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie.

12. Dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

13. Roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. 2016 r., poz. 1125) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

14. Usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

15. Usługi, dostawy tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.

16. Roboty budowlane tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego,

17. Kurs euro – określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

18. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

§ 3

1. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowań,
- 3) prowadzenie postępowań,
- 4) środki ochrony prawnej,
- 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

§ 4

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne w OPS w Radzionkowie:

- 1) Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 4) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi,
- 5) Komisję przetargową.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

§ 5

1. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby OPS w Radzionkowie na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o:

- 1) roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych,
- 2) plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o budżety projektów.

2. Plany, o których mowa w ust. 1 regulaminu sporządzają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi OPS w terminie 20 dni przed zakończeniem roku kalendarzowego na rok następny dla planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 15 dni od daty podpisania umowy na realizację projektu, kierując się wykonaniem planu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków publicznych za okres ostatniego roku oraz potrzebami zapisanymi w projekcie z uwzględnieniem zabezpieczonych środków finansowych. Plany określają wysokość środków i ich przeznaczenie.

3. Na podstawie planu, o których mowa w ust. 1 regulaminu stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorczy „Plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym” i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi OPS. „Plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym” jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych. Dopuszcza się możliwość korekty ww. planu w trakcie roku budżetowego za pisemną zgodą zatwierdzającego. Kopie zatwierdzonego Planu przeprowadzenia zamówień publicznych stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje Wnioskującym do realizacji.

4. Zmiany ww. planu odbywają się za pośrednictwem stanowiska ds. zamówień publicznych, które dokonuje zmian w Planie przeprowadzania zamówień publicznych i przekazuje go po zmianach Wnioskującym, jako obowiązujący.

5. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych dla danego obiektu.

ROZDZIAŁ III

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 6

1. Wnioskujący sporządza dokument „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego lub adwokata oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 zwanym dalej wnioskiem, a następnie przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi OPS, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Głównego Księgowego w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
2. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
3. Prowadzący postępowanie rejestruje zatwierdzony wniosek w DAO w Rejestrze zamówień publicznych nadając postępowaniu indywidualny numer.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, dla usług i robót budowlanych wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony z art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia,
 - 2) wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon/faks/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia Wnioskujący wskazuje, co najmniej 3 wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę Wnioskujący wskazuje co najmniej 5 wykonawców. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki wnioskujący wskazuje 1 wykonawcę,
 - 3) wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata,
 - 4) uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.

§ 7

Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp, oraz stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

§ 8

1. Wnioskujący prowadzi postępowanie w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, zgodnie z Regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

2. Wnioskujący we wniosku o wszczęcie postępowania określa kryteria oceny ofert. Zastosowanie jedynego kryterium oceny ofert w postaci ceny wymaga dołączenia do wniosku określenia w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazania w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

§ 9

1. Wnioskujący proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem,
 - 4) dialogu konkurencyjnego,
 - 5) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 6) zamówienia z wolnej ręki,
 - 7) zapytania o cenę,
 - 8) partnerstwa innowacyjnego,
 - 9) licytacji elektronicznej.
3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą Pzp.

ROZDZIAŁ IV **Prowadzenie postępowania**

§ 10

1. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czteronastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.

2. Na podstawie wniosku Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa powoływana zarządzeniem Dyrektora OPS. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin komisji przetargowej (**załącznik nr 4**).

§ 11

1. Składane oferty podlegają zarejestrowaniu w kancelarii Zamawiającego. Na ofercie należy odnotować datę, godzinę i minutę wpływu.

2. Prowadzący postępowanie w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 12

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora OPS czynności wykonanych przez komisję przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.

2. Prowadzący postępowanie na wniosek uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania. Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128).

3. Nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, prowadzący postępowanie zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 13

1. Umowa z wybranym wykonawcą, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 5 dni, licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest mniejsza od wartości szacunkowej 209 000 euro, a dla robót budowlanych 5 225 000 euro z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Umowa z wybranym wykonawcą, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 10 dni licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed

upływem terminu związania ofertą, gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest równa lub większa od wartości szacunkowej 209 000 euro, a dla robót budowlanych 5 225 000 euro z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli:

1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

a) w przypadku trybu przetargu nieograniczonego złożono tylko jedną ofertę,

b) w przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego złożono tylko jedną ofertę oraz w przypadku wykluczenia wykonawcy upłynął termin do wniesienia odwołania na tę czynność lub w następstwie jego wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze; lub

2) umowa dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w ramach dynamicznego systemu zakupów albo na podstawie umowy ramowej; lub

3) w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp upłynął termin do wniesienia odwołania na czynności zamawiającego wymienione w art. 180 ust. 2 ustawy Pzp lub w następstwie jego wniesienia Krajowa Izba Odwoławcza ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze.

4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez Dyrektora OPS Zarówno projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, jak i umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga parafowania przez bieżącą obsługę prawną OPS lub adwokata oraz Głównego Księgowego.

5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania prowadzący postępowanie przedstawia Dyrektorowi OPS do podpisu.

6. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.

7. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.

8. Wyznaczeni inspektorzy nadzoru budowlanego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót budowlanych.

ROZDZIAŁ V

Środki ochrony prawnej

§ 14

1. Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga.

2. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu

ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

3. Zamawiający może złożyć do Krajowej Izby Odwoławczej wniosek o uchylenie zakazu zawarcia umowy, który może być uchylony tylko wtedy, gdy niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Dyrektor OPS. W postępowaniu przed Sądem Okręgowym Zamawiającego reprezentuje radca prawny/adwokat na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 15

1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych wg wzoru określonego w Załączniku nr 2.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Stanowisko ds. zamówień publicznych kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie Pzp i innych przepisów w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą Pzp protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

4. Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie Pzp.

§ 16

1. Prowadzący postępowanie w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze o następującej treści: „Roboty budowlane, usługi, dostawy zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) na podst. art. ust. pkt. Data i podpis.....”

2. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 podlegają realizacji przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII
Nadzór i kontrola


§ 17

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują: Dyrektor OPS, Główny Księgowy, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, w zakresie określonym w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy Pzp, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Dyrektora OPS.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Osoby, o których mowa w § 17 ust. 1 zobowiązane są zapoznać z treścią regulaminu podległych im pracowników uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

RADCA PRAWNY

mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)



.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Znak sprawy:

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Sporządzony dnia:

I. Przedmiot zamówienia:

1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp:

.....
sporządził/a:

2. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) wraz opisem

3. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:

tak liczba części,

nie wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:
.....

4. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....

5. Pozycja oraz kwota z Roczego Planu Zamówień Publicznych Ośrodka Pomocy Społecznej w
Radzionkowie:

II. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp została ustalona na kwotę PLN, EURO, w tym (o ile dotyczy) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7, została ustalona na kwotę PLN, EURO.

1. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu przez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia) na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)

2. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych:
.....

III. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

IV. Zastosowanie tzw. odwróconej procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 PZP (dotyczy tylko przetargu nieograniczonego)

tak **nie**

V. Uzasadnienie prawne i faktyczne propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (o ile dotyczy)
.....

VI. Powierzenie części zamówienia podwykonawcy

1. Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę:

1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi:

tak

nie

2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy:

tak

nie

M
doc

jeżeli zaznaczono tak, należy wymienić części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

2. Czy zamawiający przewiduje, jeżeli na etapie realizacji zamówienia wykonawca powierzy wykonanie części zamówienia podwykonawcy, żądanie:

1) oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia podwykonawcy: tak nie

VII. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 Pzp:

tak nie

jeżeli zaznaczono „tak”, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres udzielonego zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp.....

VIII. Termin wykonania zamówienia

IX. Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania: tak nie

X. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):
2. Sytuacji finansowej lub ekonomicznej (o ile dotyczy):
3. Zdolności technicznej lub zawodowej (o ile dotyczy):
jeśli określono warunek, należy zaznaczyć, czy zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób (art. 22d ust. 3 ustawy Pzp):
tak nie

UWAGA!

Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

XI. Imię i nazwisko osoby (osób), która będzie uczestniczyła w pracach Komisji Przetargowej, odpowiedzialnej za sprawy merytoryczne:

XII. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. Cena% (nie może przekraczać 60 %*).

2. Pozostałe kryteria:

1)%,

2)%.

***UWAGA!**

Zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz należy wykazać, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

XIII. Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy tak nie

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:

.....

XIV. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: tak nie

jeżeli zaznaczono „tak”:

- 1) podać nazwę projektu lub programu:
- 2) podać udział tych środków w wartości zamówienia:% (o ile jest znany), czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: tak nie

XV. Inne informacje (w tym dotyczące m.in. aukcji elektronicznej)

Radzionków, dnia

.....
Osoba kierująca komórką organizacyjną

W załączeniu:

- wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego/adwokata,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- inne.

/Stanowisko ds. zamówień publicznych/

ZATWIERDZAM
Dyrektor OPS

/Główny Księgowy/

.....
podpis



Załącznik nr 2
do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość
kwoty 30 000 EURO netto, przez OPS w Radzionkowie

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELANYCH W _____ r.

Lp.	Data	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Wnioskujący o wszczęcie postępowania	Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



Załącznik nr 3

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO netto, przez OPS w Radzionkowie

ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA

- 1) Zatwierdza plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym oraz wprowadzone zamiany,
- 2) zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz SIWZ,
- 3) powołuje skład komisji przetargowej,
- 4) zatwierdza czynności komisji przetargowej,
- 5) zatwierdza sporządzone protokoły,
- 6) podpisuje umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wnosi odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do sądu okręgowego,
- 8) akceptuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WNIOSKUJĄCEGO (OSÓB KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI)

- 1) Sporządzenie planów rzeczowo – finansowych wydatkowania środków publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- 2) sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i uzyskanie jego akceptacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- 3) delegowanie podległych pracowników do pracy w komisjach przetargowych,
- 4) nadzór nad realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym akceptacja faktur/rachunków związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
- 5) rejestracja wszelkich nieprawidłowości w trakcie postępowania oraz przy realizacji umów po stronie wykonawców w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Na okoliczność uchybień sporządza się notatkę służbową, którą należy przekazać Dyrektorowi.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- 1) Gwarantuje zabezpieczenie finansowe realizacji zamówienia publicznego poprzez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) przyjmuje i przechowuje wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów i prowadzi w tym zakresie ewidencję,
- 3) zatrzymuje lub zwraca wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umów na wniosek prowadzącego postępowanie,

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Koordynuje działalność związaną z realizacją zamówień publicznych,
- 2) sporządza plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi OPS,
- 3) prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych
- 4) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie do 1 marca, które przekazuje Prezesowi UZP,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu,
- 6) kompletuje akty prawne dotyczące realizacji zamówień publicznych, nadzoruje gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym dotyczących realizacji ustawy,
- 7) zamieszcza ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, na własnej stronie internetowej (za pośrednictwem administratora sieci) oraz – stosownie do kwot progowych odpowiednio – w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolski,
- 8) sporządzanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności ogłoszenia, SIWZ, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, informacje o wynikach, protokoły),
- 9) weryfikuje prawidłowości i kompletność dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 10) w przypadkach określonych w ustawie ustala kwotę wadium w granicach do 3% wartości zamówienia oraz wysokość zabezpieczenia w granicach do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,



- 11) kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą protokół wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność,
- 12) wnioskuje do Dyrektora OPS o powołanie komisji przetargowej
- 13) przedstawia do podpisu Dyrektorowi OPS umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania,
- 14) przestrzega przepisów ustawy Pzp oraz regulaminów dotyczących zamówień publicznych.



Załącznik nr 4
do Regulaminu określającego zasady i sposób
postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość
przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty
30 000 EURO netto, przez OPS w Radzionkowie

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIONKOWIE

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”.
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:
OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu powołującym komisję.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.

m
doc
4

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. 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, w drodze głosowania lub 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 niezgadający 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 uzasadniają 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 Dyrektora, a w przypadku przewodniczącego komisji – Dyrektora.
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 Dyrektora o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi 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

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:¹
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) 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;
 - 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie OPS wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) 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 Dyrektora;
 - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi projekty zaproszeń², informacji³ oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy⁴;
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;

¹ Podany zakres czynności, powierzonych komisji przetargowej na podstawie regulaminu, jest przykładowy. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy do podstawowych zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert, jednakże w myśl art. 20 ust. 2 ustawy komisji przetargowej może zostać powierzone dokonywanie także innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

² Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbzO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbzO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

³ Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

⁴ Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).

- 10) dokonuje badania i oceny 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;
 - 11) wzywa/wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do Dyrektora o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) wnioskuje do Dyrektora o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania;
 - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Dyrektorowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawia Dyrektorowi 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;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia Dyrektorowi propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką OPS 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.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji 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).

Rozdział III

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.

§ 9

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) 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;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, 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) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu 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 z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Dyrektora o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie Dyrektora o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Dyrektorowi, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie OPS oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

M
doc

§ 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;
- 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 IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi 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 Dyrektora.