

Zarządzenie Nr 15 /2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
z dnia 28.10.2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy oraz Regulaminu organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie §12 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy w związku z nowelizacją ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2. Regulamin organizacji, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2014 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy z dnia 02.06.2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Treść zarządzenia podać do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych OPS.

DYREKTOR
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
Ewa Gąszińska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Dyrektora OPS
Nr 15/2016
z dnia 28.10.2016 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANY M. ST. WARSZAWY

PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy,
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.),
4. Statut Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości, wnioskowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w komórkach organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy, zwanego dalej Zamawiającym.
2. Zamówienia powinny być udzielane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem:
 - a) zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) zasad optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) zasad przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 2.

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwany dalej planem zamówień.
2. Plan zamówień sporządza pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Głównym Księgowym na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Zamawiającego.
3. Plan zamówień tworzony jest nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
4. Jednostkowe plany zamówień zawierają informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia, uzasadnienie zakupu, orientacyjnej wartości zamówienia netto i brutto, przewidywanego terminu realizacji oraz proponowanego trybu udzielenia zamówienia.



5. Zatwierdzony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo Plan zamówień umieszczany jest niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego.

6. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego nie przewidzianego w planie zamówień kierownik właściwej komórki organizacyjnej przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo wnioski wraz z uzasadnieniem celem dokonania korekty planu zamówień.

7. Sporządzona przez pracownika ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i zatwierdzona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo korekta planu zamówień umieszczana jest niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ

§ 3.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Niedopuszczalne jest wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu.

3. Do ustalenia wartości zamówienia można wykorzystać m. in. analizę rynku, strony internetowe, katalogi, oferty, analizę wydatków z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnego wzrostu cen itp. W przypadku robót budowlanych wartość ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

5. Szacowanie wartości zamówienia należy przeprowadzać zgodnie z przepisami art. 32 – 35 Ustawy Pzp.

ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI NETTO PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

§ 4.

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których szacunkowa wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro.

2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp.

3. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania występuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej, zwany dalej Wnioskodawcą, do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo.

§ 5.

1. W przypadku, gdy oszacowana wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 10 000 zł netto komórka organizacyjna wskazana we wniosku jako odpowiedzialna za realizację zamówienia:

1) przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy realizacji zamówienia itp. Cena



nie musi być jedynym kryterium oceny ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji dostępnych ofert zarówno w stosunku do ceny jak i innych warunków,

- 2) na podstawie ogólnej oceny ofert dokonuje wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
 - 3) wskazuje wybranego wykonawcę we Wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
 - 4) przekazuje Wniosek Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającemu stosowne pełnomocnictwo, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez kierownika Działu Administracyjnego i zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego,
 - 5) zaopiniowany i zaakceptowany wniosek składa pracownikowi ds. zamówień publicznych, który rejestruje go w Rejestrze Zamówień.
2. Rozeznanie rynku może być dokonywane w szczególności poprzez analizę:
- 1) ofert ogólnodostępnych na rynku, np. w sklepach, na stronach internetowych, w katalogach,
 - 2) ofert skierowanych do Zamawiającego z inicjatywy wykonawców,
 - 3) ofert złożonych w odpowiedzi na zapytania ofertowe skierowane przez Zamawiającego (faxem lub mailowo) do potencjalnych wykonawców,
 - 4) ofert przedstawionych przez wykonawców podczas rozmowy telefonicznej.
3. O sposobie przeprowadzenia rozeznania rynku decyduje osoba przeprowadzająca rozeznanie, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
4. Osoba przeprowadzająca rozeznanie rynku w postępowaniach, o których mowa w niniejszym paragrafie nie ma obowiązku dokumentowania postępowania w formie pisemnej.
5. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie nie jest wymagane zawieranie umów w formie pisemnej, chyba że ze względu na przedmiot i charakter zamówienia jest to wskazane.

§ 6.

1. W przypadku, gdy oszacowana wartość przedmiotu zamówienia jest równa bądź przekracza 10 000 zł netto, a nie przekracza równowartości 30 000 Euro, komórka organizacyjna wskazana we wniosku jako odpowiedzialna za realizację zamówienia:

- 1) przeprowadza rozeznanie rynku kierując zapytania ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
 - 2) na podstawie ogólnej oceny ofert dokonuje wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu, sporządzając pisemną notatkę z wykonanych czynności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) wskazuje wybranego wykonawcę we Wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
 - 4) Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 3 wraz z notatką z rozeznania rynku przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającemu stosowne pełnomocnictwo, po uprzednim zaopiniowaniu Wniosku przez kierownika Działu Administracyjnego i zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego,
 - 5) zaopiniowany i zaakceptowany wniosek składa pracownikowi ds. zamówień publicznych, który rejestruje go w Rejestrze zamówień.
2. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie wskazane jest zawieranie umów w formie pisemnej.

§ 7.

1. Za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo dopuszczalnym jest stosowanie innych procedur niż opisane w § 5 i 6 niniejszego Regulaminu. W takim przypadku Wnioskodawca winien przygotować uzasadnienie oraz zaproponować sposób przeprowadzenia postępowania.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji przedmiotu zamówienia konkretnemu wykonawcy. W takim przypadku wnioskodawca zobowiązany jest przygotować uzasadnienie wyboru danego



wykonawcy, które zatwierdzone jest przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo.

3. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą warunki i wymagania zamawiającego z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.

ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI NETTO POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

§ 8.

1. Do przeprowadzania postępowań w sprawie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30 000 Euro stosuje się przepisy Ustawy Pzp. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Zastosowanie trybu negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej jest możliwe tylko w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.

2. Zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 Euro realizowane są przez Komisję Przetargową, z wyjątkiem procedury z wolnej ręki, w której dopuszczalne jest po uzyskaniu zgody od Dyrektora przeprowadzenie procedury przez pracownika ds. zamówień publicznych i kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

§ 9.

1. Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 000 Euro następuje stosownie do harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób oszczędny i celowy, na podstawie Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Z Wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 występuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo, celem zatwierdzenia, po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego na wydatkowanie środków publicznych. Wniosek zawiera również proponowane kryteria oceny ofert, proponowany tryb udzielenia zamówienia zaopiniowany przez radcę prawnego oraz proponowanego wykonawcę w przypadku zastosowania trybów niekonkurencyjnych.

3. Zaopiniowany i zaakceptowany Wniosek przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych celem rejestracji w Rejestrze Zamówień.

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

5. Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wykonanie wszystkich czynności wymienionych w Ustawie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1) weryfikację otrzymanego opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z Ustawą Pzp,

2) opracowanie SIWZ oraz innych dokumentów postępowania, np. zaproszenia do negocjacji, Istotnych postanowień umowy itp. przy udziale Wnioskodawcy,

3) przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo projektu SIWZ, zaproszenia do negocjacji czy innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, po uzyskaniu opinii radcy prawnego, Głównego Księgowego oraz osób współpracujących przy tworzeniu tych dokumentów,

4) publikowanie ogłoszeń, w zależności od wymagań Ustawy Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Zamawiającego, stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń.

§ 10.

1. Po zatwierdzeniu Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 5 lit. b, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo powołuje zarządzeniem Komisję przetargową. Zasady powoływania i działania Komisji Przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków określa Regulamin organizacji, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dalsze czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 000 Euro wykonuje Komisja przetargowa:
 - 1) prowadzenie korespondencji obejmującej przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian w SIWZ, odpowiedzi na pytania oraz rozstrzygnięcia protestów w toczących się postępowaniach.
 - 2) prowadzenie dialogu i negocjacji z wykonawcami,
 - 3) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,
 - 4) przygotowanie wezwań do uzupełnienia, wyjaśnienia oraz innych dokumentów do wykonawców w sprawie złożonych ofert,
 - 5) przygotowanie propozycji odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA USŁUGI SPOŁECZNE

§ 11.

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest równa bądź wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 Euro.
2. Zamówienia na usługi społeczne określone w niniejszym rozdziale to usługi zgodne z wykazem usług społecznych i innych szczególnych usług, stanowiącym załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załącznik XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
3. Zamówienie na usługi społeczne prowadzone jest w języku polskim i udzielane w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
4. Zamawiający uprawniony jest zastrzec, że o udzielenie zamówienia na usługi społeczne mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie warunki wskazane w art. 138 p Ustawy Pzp.
5. Komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z zastrzeżeniem, iż ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
6. Podstawą do uruchomienia procedury na udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do Regulaminu).
7. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6 występuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo, celem zatwierdzenia, po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego na wydatkowanie środków publicznych.
8. Zaopiniowany i zaakceptowany Wniosek przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych celem rejestracji w Rejestrze Zamówień.
9. Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne następujące czynności:
 - 1) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu zawierającego: kryteria oceny ofert, termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do jej przygotowania i złożenia, termin związania ofertą oraz wymagane od wykonawcy oświadczenia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z określeniem wielkości lub zakresu zamówienia oraz projekt umowy,

- 2) przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo projektu dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, po uzyskaniu opinii radcy prawnego, Głównego Księgowego oraz osób współpracujących przy tworzeniu tych dokumentów (m.in. wnioskodawcy),
 - 3) publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej zamawiającego i tablicy ogłoszeń.
10. Dalsze czynności w postępowaniu prowadzone są przez minimum dwóch pracowników zamawiającego, w tym pracownika ds. zamówień publicznych oraz wnioskodawcę.
11. Do obowiązku wskazanych w pkt. 10 osób należy:
- 1) opracowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców i wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo są umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń,
 - 2) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,
 - 3) przygotowanie wezwań do uzupełnienia, wyjaśnienia oraz innych dokumentów do wykonawców w sprawie złożonych ofert,
 - 4) przygotowanie propozycji odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania po wyborze oferty najkorzystniejszej (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
12. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
13. Wyklucza się z postępowania Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu.
14. Zamawiający może unieważnić prowadzone postępowanie bez podania przyczyny.
15. Informację o udzieleniu bądź nieudzieleniu zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych, po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń.

§ 12.

1. W przypadku postępowań na usługi społeczne o wartościach przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 Euro mają zastosowanie przepisy art. 138i oraz następných Ustawy Pzp.

NADZÓR NAD POSTĘPOWANIEM

§ 13.

1. Nadzór ogólny nad udzielaniem zamówień publicznych sprawuje Dyrektor.
2. Wszystkie pisma w sprawie wyjaśnień, modyfikacji SIWZ, wezwania do wykonawców, informację o wyborze, informację o unieważnianiu postępowania oraz inne pisma w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza swoim podpisem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo.

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 14.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy lub unieważnieniu postępowania pracownik ds. zamówień publicznych:



- 1) zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania zgodnie z art. 92 ust. 1 oraz odpowiednio art. 93 ust. 3 Ustawy Pzp,
- 2) zamieszcza informację o wyborze lub unieważnieniu postępowania na stronie zamawiającego i na tablicy ogłoszeń,
- 3) przygotowuje umowę z wybranym wykonawcą,
- 4) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie.

UMOWY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 15

1. Projekty umów o zamówienie publiczne opracowywane są przez pracownika ds. zamówień publicznych we współpracy z wnioskodawcą. Do umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, stwierdzenia zgodności przedmiotu umowy z Wnioskiem przez kierownika Działu Administracyjnego oraz Wnioskodawcę oraz potwierdzenia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację umowy.
3. Zaopiniowane i zatwierdzone umowy podpisywane są przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo.
4. Wszystkie umowy rejestrowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych w Rejestrze umów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 16.

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez Dział Administracyjny zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.

Załączniki:

- załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- załącznik nr 2 – Notatka z rozeznania rynku.
- załącznik nr 3 – Protokół z przeprowadzonego postępowania na usługi społeczne

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Dzielnicy Białołęka, ul. Winiarskiej 7
Ewa Maszyńska

Nr wniosku:...../

Warszawa, dnia r

**Wniosek
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, dokonany przez:
 dołączono do wniosku.

kod CPV:

dostawy usługi roboty budowlane usługi społeczne

2. Szacunkowa wartość zamówienia

netto, co stanowi..... EURO (1 Euro = zł
 w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp),
brutto

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał
 w dniu na podstawie

W przypadku zamówienia realizowanego w okresie kilkuletnim (np. projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej) / w częściach * :
 kwota wydatkowana na realizację zamówienia w latach poprzednich netto
 kwota wydatkowana na realizację zamówienia w bieżącym roku netto
 kwota przewidziana na realizację zamówienia w bieżącym roku netto
 kwota przewidziana na realizację zamówienia w latach następnych netto

Przewiduje się udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67.1.6 lub art. 67.1.7 do wysokości % zamówienia podstawowego.

W tym przypadku wartość szacunkowa zamówienia netto wynosić będzie

3. Informacja o możliwości składania ofert częściowych

Zamówienie podzielone jest na części:

- Nie
 Tak *

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:

- wszystkich części
 maksymalnej liczby części: [...]
 tylko jednej części

Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy: _____

4. Zamówienie

- ujęte
- nie ujęte (podać przyczynę)

.....
.....
w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok.

5. Termin wykonania zamówienia:

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

(wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym oraz wskazaniem potencjalnych wykonawców dla trybu innego niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony)

7. Szczególne warunki dotyczące wykonawcy

8. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

9. Proponowany skład Komisji przetargowej / pracownicy wskazani do czynności przy zamówieniu na usługi społeczne *

10. Istotne postanowienia umowy

Możliwość zatrudnienia podwykonawców: tak / nie *

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak / nie *

Termin związania ofertą

Termin składania ofert

Wysokość kar umownych:

Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami:

Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy:

Inne:

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
Dział Administracyjny

.....
radca prawny (w zakresie trybu postępowania)

11. Potwierdzenie środków przeznaczonych na realizację zamówienia

Potwierdzam rezerwę środków finansowych w wysokości brutto
na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku.

Dział _____ rozdział _____ paragraf _____

.....
data i podpis Głw. Księgowego

12. Zatwierdzenie wniosku.

Zatwierdził:

data, pieczęć i podpis Dyrektora

Załączniki:

- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- Kosztorys inwestorski
- Przedmiar robót
- Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
- Program funkcjonalno – użytkowy
- Dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia
- Projekt umowy
- Inne

* niepotrzebne skreślić

 właściwe zaznaczyć

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU

zamówienie publiczne bez stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest:

.....
.....

2. Sposób przeprowadzonego rozeznania rynku:

Zapytanie ofertowe*; Ogłoszenie*; Informacje ze stron Wykonawców* ;

Inne* - (opisać sposób)

3. Złożone oferty:

L.P.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto oferty - PLN	Uwagi

4. Cena rynkowa zamówienia netto (średnia arytmetyczna wszystkich ofert cenowych występujących w postępowaniu):

.....

ustalił: w dniu

5. Nie dokonano rozeznania rynku z następujących powodów: *

.....

6. Dokonano wyboru Wykonawcy*/ nie dokonano wyboru Wykonawcy*:

Nazwa i adres Wykonawcy.....

Wartość umowy netto:

Wartość umowy brutto:.....

Wyboru dokonał: w dniu

Notatkę sporządził(a): data

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę).....
(podpis Kierownika działu)

Zatwierdził:

(podpis Dyrektora OPS)

*- niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA NA USŁUGI SPOŁECZNE

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Ogłoszenie o zamówieniu:

Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie BIP oraz na stronie internetowej w dniu

3. Termin na składanie ofert wynosił dni kalendarzowych od dnia publikacji ogłoszenia i upływał w dniu

4. W określonym terminie złożono ofert :

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kwota oferty

5. Ocena ofert:

W wyniku badania ofert przyznano następującą punktację:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium CENA	Liczba punktów w kryterium	Suma punktów	Uwagi (m.in. wykluczenie, odrzucenie)

6. Wybór Wykonawcy

Wybrano ofertę Wykonawcy

Wartość oferty:

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Nie dokonano wyboru

Uzasadnienie:

.....
.....

7. Osoby biorące udział w badaniu i ocenie ofert:

..... (podpis)
..... (podpis)
..... (podpis)

8. Załączniki (kopie wezwań do uzupełnienia, wyjaśnienia oraz innej korespondencji z wykonawcami w sprawie złożonych ofert) :

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

Warszawa,.....

Zatwierdził:

(data i podpis Dyrektora OPS)

właściwe zakreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Dyrektora OPS
Nr 15/2016
z dnia 28.10.2016 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACJI, TRYB PRACY I ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ
PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1. Regulamin organizacji, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Regulaminem komisji” określa zasady powoływania i działania Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków.
2. Komisja prowadzi działania, zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą Pzp”, aktami wykonawczymi do Ustawy Pzp oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 Euro:
 - a) przewodniczący,
 - b) sekretarz (występujący jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego). Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. zamówień publicznych,
 - c) 1 - 3 członków,
 - 2) zamówienia z wolnej ręki prowadzone są przez co najmniej dwie osoby, tj. przez pracownika komórki organizacyjnej OPS oraz pracownika ds. zamówień publicznych,
 - 3) w przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba, w szczególności w przypadku wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo, powoła członków dodatkowych z listy członków Komisji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli dokonanie oceny ofert lub inne czynności w postępowaniu wymagają wiadomości specjalnych, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo na wniosek przewodniczącego Komisji, może zasięgnąć opinii biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Osoby te nie biorą udziału w ocenie ofert. Ich udział zostanie odnotowany w załączniku do protokołu postępowania. Osoby te składają stosowne oświadczenia z art. 17 ustawy Pzp.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo powołuje zarządzeniem Komisję przetargową po zatwierdzeniu SIWZ (stosownego zaproszenia lub ogłoszenia). Powołanie i odwołanie członka Komisji następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo. Zarządzenie upoważnia przewodniczącego Komisji w szczególności do reprezentowania Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert oraz prowadzenia negocjacji z Wykonawcami. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji:



- 1) nie wykonywania nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminów,
- 2) wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) nie złożenia oświadczenia z art. 17 ustawy Pzp w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
- 4) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
- 5) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji. Wyłączenia przewodniczącego Komisji dokonuje Dyrektor OPS lub Zastępca Dyrektora OPS posiadający stosowne pełnomocnictwo. Nowo powołany członek Komisji niezwłocznie składa oświadczenie z art. 17 ustawy Pzp.

6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a Wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 Ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Członkowie Komisji (pracownicy OPS lub komórki organizacyjnej - będący w stosunku pracy z Zamawiającym) swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Przełożony członka Komisji jest obowiązany umożliwić członkowi udział w pracach Komisji. Komisja obraduje na posiedzeniach. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze uzgodnienia.

9. Czynności dokonane samodzielnie przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wykluczeniem są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałego urlopu członka Komisji, jego śmierci, ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, powołana nowa Komisja prowadzi dalej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Komisja:

- 1) przygotowuje i udziela wyjaśnień na wnioski zgłaszane przez Wykonawców, dotyczące treści SIWZ (stosownego zaproszenia),
- 2) prowadzi dialog z wybranymi Wykonawcami,
- 3) prowadzi negocjacje lub dialog z zaproszonymi Wykonawcami, w szczególności:
 - a) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji,
 - b) negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) sporządza protokół z negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami,
 - d) w uzasadnionym przypadku powtarza negocjacje z wybranymi Wykonawcami,
- 4) zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy stawili się na negocjacjach i z którymi zostały przeprowadzone negocjacje lub dialog,



- 5) dokonuje komisyjnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w SIWZ ogłoszeniu (zaproszeniu do negocjacji),
- 6) ocenia, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w SIWZ (stosownym zaproszeniu) oraz wnioskuje do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 7) wnioskuje do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) wnioskuje do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo o zwrócenie się do Wykonawcy o wyjaśnienie wątpliwości dotyczących treści złożonej oferty,
- 9) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 10) przedstawia Dyktorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, ewentualnie wniosek o uzupełnienie oferty, o sprostowanie oczywistej omyłki lub poprawienie błędu rachunkowego,
- 11) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z art. 96 ustawy Pzp oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania, wskazującego firmę (nazwę) i siedzibę Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę,
- 12) ogłasza wynik postępowania i zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając firmę (nazwę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w ustawie,
- 13) przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie oraz uczestniczy w rozpatrywaniu ewentualnych środków prawnych tj. odwołań i skarg.

11. Oferty, opinie biegłych oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego oraz Wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania. Komisja w trakcie wykonywania swoich obowiązków korzysta z pomocy organizacyjnej Działu Administracyjnego.

12. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Jeżeli Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Ustawy Pzp, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo powierza Komisji w zmienionym składzie.

13. Ustalenia Komisji następują w formie pisemnej. Zakończenie pracy Komisji następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo, protokołu postępowania o zamówienie oraz podpisaniu przez strony stosownej umowy lub unieważnieniu postępowania przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo.

14. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie,
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek prac oraz prowadzi jej prace,
- 3) nadzoruje opracowywanie i przygotowanie przez sekretarza Komisji dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania oraz sprawdza jej kompletność,



- 4) reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert:
 - a) otwiera posiedzenie,
 - b) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegły, obserwator), podając m.in. ich funkcję w Komisji,
 - c) podaje kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
 - d) w negocjacjach z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia albo z jednym Wykonawcą sprawdza, czy reprezentanci Wykonawców są upoważnieni do występowania w imieniu podmiotów składających oferty,
 - e) dokonuje otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
 - f) numeruje otwierane oferty,
 - g) nadzoruje niezwłoczne odnotowanie odczytywanych informacji przez sekretarza Komisji w protokole postępowania o zamówienie publiczne, z zachowaniem przyjętej numeracji ofert,
 - h) udziela głosu przedstawicielom Wykonawców obecnym na otwarciu ofert w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
 - i) zamyka część jawną postępowania.
- 5) przyjmuje od członków Komisji oświadczenia, iż nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 17 ustawy oraz informuje Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo o konieczności wyłączenia członka Komisji,
- 6) nadzoruje pracę Komisji w zakresie badania ofert pod względem ich ważności poprzez ustalenie czy:
 - a) oferta została złożona w terminie,
 - b) została zachowana prawidłowa forma oferty,
 - c) wpłacono wadium w terminie i na warunkach określonych w SIWZ lub stosownym zaproszeniu do składania ofert,
 - d) oferta została podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 7) kontroluje pracę Komisji podczas badania, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu lub oferty odrzuceniu zgodnie z ustawą,
- 8) przewodniczy negocjacjom z Wykonawcami na temat warunków realizacji dostaw, świadczenia usług, wykonywania robót budowlanych (w przypadkach, gdy zamówienie udzielane jest w trybie: negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki),
- 9) prowadzi dialog z wybranymi Wykonawcami,
- 10) wnioskuje do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych,
- 11) współuczestniczy w wyborze oferty,
- 12) przedkłada Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 13) informuje Głównego Księgowego o obowiązku przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 14) przekazuje odwołanie na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożone przez Wykonawców, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo,
- 15) przekazuje niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Administracyjnego dokumentację z przeprowadzonego postępowania w celu jej przechowywania przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania (a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, przez cały okres trwania umowy) w sposób gwarantujący nienaruszalność ofert,



- 16) zleca członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji,
- 17) informuje na bieżąco Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo o przebiegu prac Komisji, w tym problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

15. Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę organizacyjno-biurową Komisji,
- 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności odnotowuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie,
- 4) zamieszcza ogłoszenia o rozpoczęciu i rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przez Zamawiającego oraz o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami ustawy Pzp na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz przekazuje stosowne informacje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego UZP, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Zamawiającego lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także zamieszcza SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią wniosków i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert, kopię wniesionego odwołania dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, na stronie internetowej, na której jest udostępniana SIWZ oraz przekazuje stosowne zawiadomienia Wykonawcom,
- 5) wydaje SIWZ, stosowne zaproszenie,
- 6) odpowiada za organizację kontaktów z Wykonawcami,
- 7) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
- 8) umożliwia uczestnikom postępowania dostęp do protokołu postępowania w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji
- 9) wykonuje inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z prowadzonej procedury.

16. Członkowie Komisji w szczególności:

- 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji,
- 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji,
- 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji,
- 5) doskonałą znajomość przepisów o zamówieniach publicznych, w szczególności na bieżąco zaznajamiają się ze zmianami,
- 6) niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
- 7) oceniają indywidualnie złożone oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ (stosownym zaproszeniu) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, chyba że zostało sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert,
- 9) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne,
- 10) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania,



- 11) w trakcie pracy Komisji są nieusuwalni i niezawiśli,
- 12) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.

17. Zasady odpowiedzialności członków Komisji:

- 1) naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku winy nieumyślnej,
- 2) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 lub ust. 4 ustawy pracownik, który nie dopełnił obowiązku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub udzieleniu zamówienia i tym samym wyrządził Zamawiającemu szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Działu Piątego Rozdziału I Kodeksu pracy do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody z winy nieumyślnej, a w pełnej wysokości za winę umyślną,
- 3) naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną i odpowiedzialność karną za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) osoby naruszające zasady określone w niniejszym regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

18. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy
Ewa Kraszyńska