

Zarządzenie nr. 33/2018

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach

z dnia 24.09.....2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowicach

Na podstawie § 4 i § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV/149/2011 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 29 grudnia 2011 r. (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego poz. 357), art. 44 i 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 4/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach z dnia 01.02.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowicach,
- 2) Zarządzenie Nr 3/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach z dnia 15.02.2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowicach

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzeszowicach

mgr Aneta Solarz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZESZOWICACH

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne

§1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach,
- b) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównym Księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach,
- c) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora
- d) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (sekcję, samodzielne stanowisko), w zakresie działania której, mieści się realizacja Zamówienia;
- e) Sekcja Administracyjno-Prawna – należy przez to rozumieć sekcję, w zakresie działania której mieści się nadzór nad przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- f) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowicach,
- g) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2017 poz. 1579);
- h) Dostawach – 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 zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- i) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Ustawy lub obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- j) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- k) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia Publicznego;
- l) GOPS- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach;
- m) Zamówieniu- należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2

1. Regulamin zawiera ogólne zasady udzielania Zamówień w GOPS, a także:
 - a) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia, do których stosuje się przepisy Ustawy;

- b) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów Ustawy (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy);
2. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.
 3. Ustawa wraz z aktami wykonawczymi jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do niniejszego Regulaminu.

§3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada także:
 - a) w przypadku Zamówienia, do przeprowadzenia którego stosuje się przepisy Ustawy – Komisja Przetargowa;
 - b) w przypadku Zamówienia do przeprowadzenia którego nie stosuje się przepisów Ustawy – Kierownik Komórki Merytorycznej we współpracy z Sekcją Administracyjno-Prawną
3. Pracownicy GOPS odpowiadają za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia w zakresie w jakim powierzono im wykonanie czynności w postępowaniu na podstawie Zarządzenia Dyrektora o powołaniu Komisji, pisemnego upoważnienia lub zakresu obowiązku pracownika.
4. Zamówienia publicznego udziela Dyrektor.
5. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia Zamówienia na zasadach ogólnych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

§4

1. Przed wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia, należy każdorazowo określić wartość Zamówienia w celu:
 - a) ustalenia czy występuje obowiązek stosowania Ustawy;
 - b) ustalenia czy wartość Zamówienia przekracza progi kwotowe, określone na podstawie przepisów art. 11 ust. 8 Ustawy.
2. Do wyliczenia wartości zamówienia stosuje się przepisy Ustawy.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy.
4. Szacunkowa wartość zamówienia w euro będzie ustalana na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.
5. Wyliczenie wartości Zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której Zamówienie ma być udzielone. Za prawidłowe wyliczenie wartości Zamówienia odpowiada kierownik Komórki Merytorycznej.
6. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, wymagane jest stosowanie przepisów określonych w wytycznych danego programu operacyjnego.

§5

1. Podstawą do udzielenia Zamówienia jest obowiązujący plan finansowy.
2. W przypadku zaistnienia nagłej potrzeby dokonania zamówienia publicznego, może ono nastąpić poza planem, po akceptacji Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.

3. Postępowanie o udzielenie Zamówienia należy przygotować i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - a) pisemności,
 - b) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców;
 - c) bezstronności i obiektywizmu,
 - d) jawności,
 - e) proporcjonalności i przejrzystości.

§6

1. Pracownik Sekcji Administracyjno-Prawnej prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych, zwany dalej Rejestrem, który zawiera:
 - a) kolejny numer Zamówienia w danym roku kalendarzowym;
 - b) nazwę Zamówienia;
 - c) tryb udzielenia Zamówienia;
 - d) wartość szacunkową Zamówienia
 - e) dane osoby odpowiedzialnej za zadanie.
2. W przypadku Zamówień dla których stosuje się przepisy ustawy Rejestr zawiera dodatkowo:
 - a) nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono Zamówienia,
 - b) numer umowy,
 - c) cenę
3. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej lub papierowej.
4. Rejestr prowadzony jest dla Zamówień, dla których przeprowadzenia stosuje się przepisy Ustawy i dla zamówień, dla których nie stosuje się przepisów ustawy.

Rozdział II

Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów Ustawy (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy)

§7

1. Niniejszy rozdział dotyczy zamówień, których wartość rynkowa netto w ramach tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku równowartości w złotych 30 000 euro i które będą dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w Ustawie Pzp.
2. Zamówienia publiczne o wartości poniżej 30.000 euro dla dostaw, usług i robót budowlanych określone są na etapie planowania zamówień oraz w przypadku konieczności nabycia w trakcie roku budżetowego.
3. Zamówienia mogą być udzielane jednorazowo lub sukcesywnie w miarę pojawiających się potrzeb do wartości przeznaczonych na realizację danego zadania w planie finansowym placówki.
4. **Zasad określonych w niniejszym rozdziale nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 15.000 zł netto.**
5. Przepisów określonych w Rozdziale II nie stosuje się do opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych, wpłat realizowanych na rzecz sądów i urzędów oraz do usług: prenumeraty, publikacji, reklamowych, szkoleniowych, hotelarskich, gastronomicznych, związanych z kulturą i sztuką.

6. Do przeprowadzania postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowych.

§8

Postępowania, w przypadku Zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy przygotowują i przeprowadzają pracownicy Sekcji Administracyjno-Prawnej w ścisłej współpracy z Komórkami Merytorycznymi.

§9

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia Zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia Zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie Zamówienia do Dyrektora w przypadku kwoty zamówienia powyżej 15 000 zł.
4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek przed akceptacją Dyrektora wymaga akceptacji Głównego Księgowego oraz rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych.

§10

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa wynosi powyżej 15 000 zł netto do 80 000 zł wymaga zastosowania następującej procedury:
 - a) złożyć wniosek o którym mowa w § ust.3 niniejszego Regulaminu,
 - b) przygotować zapytanie cenowe,
 - c) zapytanie powinno zawierać precyzyjnie opisany przedmiot zamówienia,
 - d) przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje np. termin wykonania Zamówienia, okres gwarancji itp.
 - e) zapytanie cenowe powinno być wystosowane do minimum trzech Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (chyba że z przyczyn obiektywnych określone zamówienie może być wykonane przez mniejszą liczbę wykonawców). Zapytanie można skierować faksem, e-mailem, pisemnie lub osobiście,
 - f) wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, faksu lub poczty elektronicznej (zeskanowany i podpisany dokument w formie pdf) obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
 - g) z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków Zamówienia,
 - h) zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejsze warunki realizacji Zamówienia.
2. Procedura rozeznania rynku, u co najmniej trzech wykonawców nie obowiązuje dla zamówień dotyczących:
 - 1) usuwania awarii,
 - 2) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - 3) doradztwa (w szczególności techniczne, instytucjonalne, psychologiczne)
 - 4) obsługi prawnej,
 - 5) usług telefonicznych i internetowych,
 - 6) usług pocztowych,
 - 7) dostaw usług finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,

- 8) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy
3. Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa wynosi **powyżej 80 000 zł netto do równowartości w złotych kwoty 30 000 euro** wymaga zastosowania procedury opisanej w ust. 1 z wyłączeniem pkt. e). Przygotowane zapytanie cenowe należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego www.gops.krzeszowice.pl w zakładce BIP na okres minimum 7 dni.
4. W wyjątkowych sytuacjach, spowodowanych względami obiektywnymi lub jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej na wniosku o którym mowa w § 9 ust.3 niniejszego Regulaminu.

§11

- I. Dowodem udzielenia zamówienia o wartości do 15 000 zł netto będzie faktura Vat/rachunek, szczegółowo opisane i zatwierdzone przez osoby upoważnione.
2. Przy wartości zamówienia powyżej 15 000 zł netto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego wskazane jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia.
3. Przy wartości zamówienia powyżej 80 000 zł netto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy.
4. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość muszą być zawarte na piśmie.
5. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu zamówienia.
6. Z udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto sporządza się protokół zawierający w szczególności opis przedmiotu zamówienia, wyliczoną szacunkową wartość zamówienia, informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, i Wykonawcach, którzy złożyli oferty oraz nazwę i adres wybranego wykonawcy i cenę oferty.

ROZDZIAŁ III

Zamówienia do których stosuje się przepisy Ustawy

§12

W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórki Merytoryczne, pracownicy Sekcji Administracyjno-Prawnej, powołana Zarządzeniem Dyrektora GOPS Komisja Przetargowa.

§13

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia Komórka Merytoryczna składa wniosek o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek przed akceptacją Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej wymaga akceptacji przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną, akceptacji pracownika Sekcji Administracyjno-Prawnej oraz rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych. Akceptacja Głównego księgowego lub osoby przez nią upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się- lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.
3. Kompletny wniosek zweryfikowane i uzupełnione przez pracownika Sekcji Administracyjno-Prawnej podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora GOPS lub osobę upoważnioną.

4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku jw. Komórka Merytoryczna opracowuje w ścisłej współpracy z pracownikami Sekcji Administracyjno-Prawnej projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (zwanej dalej SIWZ) w zakresie merytorycznej części, określając przede wszystkim:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) propozycje warunków udziału w postępowaniu;
 - c) kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełnienia;
 - d) wymagany termin wykonania zamówienia;
 - e) opis sposobu obliczenia ceny;
 - f) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy;
 - g) opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składania ofert częściowych;
 - h) informację o przewidywanych zamówieniach w trybie z wolnej ręki, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - i) opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
 - j) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
5. W przypadku udzielenia Zamówienia na usługi lub roboty budowlane w opisie przedmiotu Zamówienia Komórka Merytoryczna określa wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji Zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 917 z późn. zm.).
6. Pracownik Sekcji Administracyjno-Prawnej weryfikuje i uzupełnia formalną część SIWZ w oparciu o przepisy Ustawy, oraz przygotowuje treści ogłoszenia o Zamówieniu.
7. SIWZ przed przekazaniem jej do akceptacji Dyrektora GOPS, musi być zaparafowana przez Przewodniczącego Komisji oraz pracownika Sekcji Administracyjno-Prawnej.

§14

1. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do wnioskowania o powołanie Komisji Przetargowej.
2. Projekt Zarządzenia Dyrektora o powołaniu Komisji Przetargowej przygotowuje pracownik Sekcji Administracyjno-Prawnej.

§15

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia ;

- d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Każdy członek Komisji składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, oświadczenia w formie pisemnej o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.2 ujawnią się w toku prac Komisji.
 4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust.2,
 - b) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie);
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 5. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi GOPS, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust.3.
 6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor GOPS podejmując decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.
 7. Odwołanie członka Komisji i powołanie nowego członka Komisji Dyrektor GOPS dokonuje Zarządzeniem.
 8. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§16

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor GOPS, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

§17

1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik Komórki Merytorycznej.
2. W przypadku postępowań objętych dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej, w skład Komisji Przetargowej musi wchodzić pracownik Zamawiającego z Komórki pozyskującej środki.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji;

- c) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania;
 - d) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - e) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - f) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego GOPS w związku z toczącym się postępowaniem.
5. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
 - b) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
 - c) przygotowanie treści dokumentów obowiązujących w danej procedurze;
 - d) zamieszczenie i przekazywanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszeń wraz z SIWZ na stronę internetową Zamawiającego w przypadku postępowań, w których wymagane jest zamieszczenie takiego ogłoszenia i SIWZ, zgodnie z zapisami ustawy;
 - e) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w tym w szczególności odpowiedzi na zapytania, wezwań do uzupełnienia i wyjaśnienia ofert i innej korespondencji;
 - f) obsługa techniczno-organizacyjna spotkań komisji
 - g) nadzór nad prowadzeniem korespondencji w wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wnioski wykonawcy odpowiedzi na zapytania i wyjaśnień do SIWZ oraz dokonywanie zmian jej treści;
 - h) przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektora GOPS lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - i) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - j) prowadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i sprawdzanie jej prawidłowego sporządzenia oraz przechowywanie ofert oraz protokołów z załącznikami przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący ich nienaruszalność;
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora GOPS.

§18

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora GOPS o odwołanie Komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Dyrektor GOPS, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

§19

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające istotne czynności wykonane przez Komisję wymagają podpisu Przewodniczącego Komisji, za wyjątkiem protokołu z postępowania, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, nie mniej niż 3 osoby, a w przypadku Komisji 3-osobowej co najmniej dwóch członków.

§20

1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie innym niż wskazane w ust.1, bezwzględnie wymagane jest spełnienie przesłanek dla danego trybu, wynikających z Ustawy.
3. Pracownik Sekcji Administracyjno-Prawnej służy wszechstronną pomocą w wypełnianiu przez Komórkę Merytoryczną wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz na każdym etapie postępowania.

§21

Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- a) Odwołania jej przez Dyrektora GOPS
- b) Zawarcia umowy o udzielenie Zamówienia;
- c) Upływu terminu do wniesienia odwołania od czynności unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania od czynności unieważnienia postępowania.

§22

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach wykonawczych do Ustawy.
2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół oraz załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej, w trybie obowiązujących przepisów.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
 - a) wgląd w miejscu wyznaczonym,
 - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz lub inny wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Sekretarz informuje wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników (w tym ofert) Zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca, przy czym zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody na samodzielne kopiowanie lub utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

§23

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi zawierać zapisy dot. podwykonawstwa, zgodnie z zapisami Ustawy art. 143a-143d.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w uzgodnieniu z Komórką Merytoryczną na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię oraz przewidywane możliwości zmiany umowy.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem tej zasady podlega unieważnieniu.
8. Wszelkie zmiany do umowy wymagające aneksu należy konsultować z pracownikiem Sekcji Administracyjno-Prawnej.
9. Kopię podpisanej umowy jak i aneksów do umowy (jeśli mają miejsce) należy niezwłocznie po ich podpisaniu przekazać pracownikowi Sekcji Administracyjno-Prawnej.
10. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.

ROZDZIAŁ III

Planowanie Zamówień oraz sprawozdawczość

§24

1. Kierownicy Komórek Merytorycznych odpowiedzialni za prawidłowe określenie rodzaju przedmiotu Zamówienia planowanego do realizacji w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków europejskich, zobowiązani są do przekazania osobie na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, nie później niż 15 dni od dnia przyjęcia budżetu, informacji o przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 30 000 euro.
2. Osoba na stanowisku ds. Zamówień Publicznych, na podstawie złożonych informacji, sporządza nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu „Roczny Plan Postępowania o Udzielenie Zamówień” i umieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego.
3. „Roczny Plan Postępowania o Udzielenie Zamówień” zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu Zamówienia;

- b) rodzaju Zamówienia (według podziału Zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi);
 - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia Zamówienia;
 - d) orientacyjnej wartości Zamówienia;
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym
4. Dopuszcza się udzielenie Zamówień, które z przyczyn obiektywnych nie zostały objęte „Rocznym Planem Postępowań o udzielenie Zamówienia” np. ze względu na brak możliwości przewidzenia (zaplanowania zamówienia w momencie sporządzania planu).
 5. W przypadku konieczności dokonania zmian w Rocznym Planie Postępowań o Udzielenie Zamówień, Kierownik Komórki Merytorycznej przekazuje pracownikowi Sekcji Administracyjno-Prawnej niezwłocznie informację o przewidywanych zmianach. Pracownik tej sekcji dokonuje zmiany w ww. Planie i umieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego.

§25

1. Pracownik sekcji Administracyjno-Prawnej sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych Zamówieniach, zwane dalej „Sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy Sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się w oparciu o wytyczne aktu wykonawczego do Ustawy w tej sprawie.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2018, poz. 1025 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2017, poz. 1579 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.).

Znak sprawy

Krzeszowice, dn.

WNIOSEK

O udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy
(na podst. art. 4 pkt.8 ustawy)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
Dział Rozdział: Paragraf:
4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
..... zł
5. Wartość zamówienia łącznie:
..... zł netto tj.euro
6. Inne wymagania zamawiającego:
- termin wykonania zamówienia:r.
7. Osoba odpowiedzialna za zadanie:

ZATWIERDZAM:

.....
(Osoba na stanowisku ds. Zamówień Publicznych

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Kierownik Komórki Merytorycznej)

ZATWIERDZAM

.....
(Dyrektor GOPS)

Znak sprawy

Krzeszowice, dn.

WNIOSEK

O udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy Ustawy

1. Nazwa przedmiotu zamówienia
.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
.....
4. Uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu, innego niż przetarg, nieograniczony lub ograniczony:
.....
.....
5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
Dział: Rozdział: Paragraf:
-
6. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
.....zł
7. Wartość zamówienia łącznie:
..... zł netto tj.euro
8. Inne wymagania zamawiającego:
- termin wykonania zamówienia:r.
9. Osoba odpowiedzialna za zadanie:

.....
(Kierownik Komórki Merytorycznej)

ZATWIERDZAM:

.....
(SEKCJA Administracyjno-Prawna)

.....
(Główny Księgowy)

ZATWIERDZAM:

(Dyrektor)