

**Zarządzenie nr 27/2021**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**  
**z dnia 12.07.2021 r. w sprawie:**

- 1. wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,**
- 2. wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.**

Na podstawie §7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam Regulamin Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję specjalistę ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej, kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka, koordynatorów projektów w MOPS oraz innych pracowników jednostki, którym powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia do zapoznania się z regulaminem oraz do przestrzegania i ścisłego stosowania zawartych w nim przepisów.

§2

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję specjalistę ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej oraz innych pracowników jednostki, którym powierzono czynności związane z pracą Komisji Przetargowej do zapoznania się z regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim przepisów.

§ 3

Traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu nr 24/2017 z dnia 06.07.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 4

Niniejsze zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia i podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)

## Regulamin zamówień publicznych

### Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

#### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

##### § 1

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Regulamin Zamówień Publicznych dotyczy postępowań o udzielenie zamówień publicznych, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych, przeprowadzanych przez MOPS w Kędzierzynie-Koźlu, objętych zarówno obowiązkiem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, jak i wyłączonych z obowiązku jej stosowania na podstawie przepisów szczególnych, a także aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższej ustawy.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - specjalista ds. zamówień publicznych,
  - kierownicy komórek organizacyjnych,
  - koordynatorzy projektów MOPS,
  - inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Wydatkowanie środków, w ramach zamówień publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

##### § 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **MOPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS lub jego zastępcę, który jest jednocześnie Kierownikiem Zamawiającego.
3. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora na mocy zarządzenia w postępowaniach przeprowadzanych zgodnie z Ustawą.
5. **Specjaliście ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do realizacji postępowań w sprawach zamówień publicznych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
6. **Kierowniku/koordynatorze** – oznacza to odpowiednio kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej MOPS lub koordynatora projektu realizowanego przez MOPS lub inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności.
7. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć sporządzany na zasadach określonych w regulaminie plan zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych MOPS.
8. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

9. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć MOPS, reprezentowany przez Dyrektora.
10. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
11. **Radcy prawnym** – oznacza to osobę pełniącą obowiązki radcy prawnego MOPS.
12. **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zobowiązanego do tego pracownika Zamawiającego, oszacowaną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT).
13. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć kierowników/koordynatorów składających zapotrzebowania na zamówienia publiczne.
14. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego księgowego MOPS lub jego zastępcę.
15. **Projekcie** – należy przez to rozumieć wszystkie realizowane projekty w MOPS (w szczególności projekty współfinansowane z funduszy UE).
16. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć strony internetowe MOPS o adresie [www.mops-kkozle.pl](http://www.mops-kkozle.pl) oraz [www.bip.mops-kkozle.pl](http://www.bip.mops-kkozle.pl).

## Rozdział II. Planowanie zamówień publicznych.

### § 3

1. W celu udzielania zamówień publicznych dokonuje się bilansowania zamówień wspólnych dla komórek organizacyjnych MOPS oraz realizowanych projektów w skali roku budżetowego.
2. Plany zamówień należy sporządzić z należytą starannością w oparciu o przewidywane potrzeby i posiadane środki finansowe na dany rok. Plan zamówień może podlegać zmianom w trakcie roku kalendarzowego.
3. Do planu zamówień wprowadza się również zadania realizowane w perspektywie wieloletniej np. projekty ze środków funduszy UE.
4. Do 30 sierpnia każdego roku wszyscy wnioskodawcy składają do specjalisty ds. zamówień publicznych plany zamówień (załącznik nr 1) zatwierdzone uprzednio przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora, na podstawie których sporządzony zostanie ogólny plan zamówień na kolejny rok budżetowy – załącznik nr 2.
5. Plany zamówień należy sporządzać w oparciu o plany finansowe danej komórki organizacyjnej/projektu. Po uchwaleniu budżetu MOPS na dany rok budżetowy plany zamówień należy zaktualizować w oparciu o faktycznie otrzymane kwoty.
6. Specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje informacje dla wnioskodawców o trybie realizacji zamówień publicznych dla planowanych zakupów na dany rok po wprowadzeniu ich do ogólnego planu zamówień.
7. Plany zamówień publicznych składa się w formie pisemnej.
8. Zmiany planów zamówień są zatwierdzane przez Głównego księgowego i Dyrektora, a po ich przekazaniu do specjalisty ds. zamówień publicznych, zostaną wprowadzone do ogólnego planu zamówień.
9. Zmiany w planach zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej/projektu powinny opowiadać zmianom sytuacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wynikać z dostosowania potrzeb zakupowych.
10. W przypadku uzyskania dodatkowych środków finansowych właściwy kierownik/koordynator niezwłocznie wprowadza je do planu zamówień publicznych podległej komórki organizacyjnej/projektu.
11. Nie można realizować wydatku jeżeli nie jest on ujęty w planie zamówień publicznych do momentu gdy specjalista ds. zamówień publicznych nie przekaze właściwemu wnioskodawcy informacji w jakim trybie należy realizować zakup.
12. Ustalenie wartości zamówienia Wnioskodawca lub osoba wykonująca czynności w postępowaniu dokonuje z należytą starannością, przez określenie szacunkowej

wielkości wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych – w oparciu o budowlany kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych itd.

13. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci pisemnej z ewentualnym dołączeniem dodatkowych dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - oferty cenowe wykonawców,
  - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku oraz adresu strony),
  - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
14. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych jak również trybu zapytania ofertowego.

### Rozdział III. Przeprowadzenie postępowania.

#### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w MOPS może być prowadzone w następujących trybach:
  - a) wolny zakup,
  - b) zapytanie ofertowe,
  - c) tryby określone Ustawą Pzp.
2. Tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzależniony jest od wartości zamówienia:
  - a) dla zamówień o wartości mniejszej od kwoty 20 000,00 złotych brutto włącznie stosuje się tryb wolnego zakupu,
  - b) dla zamówień o wartości od kwoty 20 000,00 złotych brutto do kwoty mniejszej od 130 000,00 złotych netto stosuje się tryb zapytania ofertowego,
  - c) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto stosuje się tryby określone Ustawą.
3. Zamawiający może odstąpić od zastosowania trybu określonego w § 4 ust. 1 pkt b, jeżeli:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia,
  - 3) w postępowaniu, które zostało upublicznione na stronie internetowej MOPS nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
  - 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,

- 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających (aneks do umowy podstawowej) przewidzianych na etapie postępowania,
  - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach  
w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - 7) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zastosowanie zapytania ofertowego mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
    - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
    - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym,
    - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań.
  - 8) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego,
  - 9) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.
4. Zamawiający może udzielać zamówień publicznych, o których mowa w ust. 3 po negocjacjach  
z wybranym Wykonawcą. Udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej Wnioskodawca wskazuje okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia. Udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. W przypadku realizowania zadań w ramach projektów (w szczególności projekty finansowane ze środków pozyskanych z funduszy UE) tryb przeprowadzenia postępowania może wynikać z przepisów szczególnych jak również zostać wskazany przez instytucję zarządzającą.
6. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

## § 5

Postępowanie o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt a (Wolny zakup) przeprowadzają Wnioskodawcy. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest faktura VAT lub inny dokument księgowy jednak celem zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia właściwe jest sporządzenie umowy na piśmie. W przypadku, gdy nie zawarto umowy na piśmie, a wartość szacunkowa pojedynczego zamówienia wynosi co najmniej 5000,00 zł brutto, kierownik działu/koordynator projektu lub inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przed udzieleniem zamówienia sporządzają pisemny wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu, który przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

## § 6

1. Przygotowanie postępowania o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt b (Zapytanie ofertowe) obejmuje sporządzenie przez Wnioskodawcę kompletnego wniosku (wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do

niniejszego regulaminu oraz złożeniu go u specjalisty ds. zamówień publicznych, po uprzedniej i obowiązkowej akceptacji Głównego księgowego. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej oraz elektronicznej (dokument z możliwością edycji).

2. W przypadku gdy wniosek ma dotyczyć więcej niż jednej komórki organizacyjnej MOPS przygotowuje go lider postępowania. Lider jest ustalany w porozumieniu przez kierowników/koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych/projektów, a w przypadku braku ustalenia lidera jest on wskazywany przez Dyrektora MOPS.
3. Wnioskodawca ustala wartość szacunkową zamówienia oraz odpowiada za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez specjalistę ds. zamówień publicznych, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora i stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania
5. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:
  - a) przygotowanie Istotnych Warunków Udzielenia Zamówienia (IWUZ), formularza ofertowego, projektu umowy z wykonawcą zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku, następnie przesłanie ich do wybranych wykonawców (minimum 3 wykonawców – chyba, że na rynku jest mniej - zapraszanych do składania ofert wybiera wnioskodawca i umieszcza ich dokładne dane wraz z adresem pocztowym oraz email na składanym wniosku, w odpowiedniej rubryce), bądź/i udostępnienie na stronie internetowej MOPS,
  - b) zebranie otrzymanych ofert, sprawdzenie poprawności ofert oraz porównanie propozycji i przedstawienie Dyrektorowi danych w protokole z wyboru ofert - w celu wyboru oferty najkorzystniejszej. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny określonych w IWUZ,
  - c) wysłanie informacji o wyborze oferty wszystkim uczestnikom postępowania oraz przekazanie do zamieszczenia informacji na stronie internetowej MOPS, jeżeli postępowanie było ogłaszane na tej stronie,
  - d) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą,
  - e) w razie potrzeby zwrócenie się z pismem do Wnioskodawców o zwiększenie środków na realizację przedmiotu zamówienia.
6. Wnioskodawcy przygotowują wyjaśnienia związane z przedmiotem zamówienia jeżeli dotyczy to podległej im komórki organizacyjnej/projektu.
7. Radca prawny MOPS współdziała przy konstruowaniu projektów umów dotyczących zamówień publicznych oraz w razie potrzeby przy udzielaniu wyjaśnień na zapytania wykonawców jak również zapewnia obsługę prawną postępowań odwoławczych.
8. W przypadku realizowania zadań w ramach projektów (w szczególności projekty finansowane ze środków pozyskanych z funduszy UE) czynności w postępowaniu mogą wynikać z przepisów szczególnych jak również zostać wskazane przez instytucję zarządzającą.
9. Postępowanie kończy się zawarciem stosownej umowy z wybranym Wykonawcą.

## § 7

1. Przygotowanie postępowania o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt c (tryby określone Ustawą Pzp) obejmuje sporządzenie przez Wnioskodawcę kompletnego wniosku (wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu oraz złożeniu go u specjalisty ds. zamówień publicznych, po uprzedniej i obowiązkowej akceptacji Głównego księgowego. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej oraz elektronicznej (dokument z możliwością edycji).
2. W przypadku gdy wniosek ma dotyczyć więcej niż 1 komórki organizacyjnej/projektu przygotowuje go lider postępowania. Lider jest ustalany w porozumieniu przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych/koordynatorów projektów, a w

- przypadku braku ustalenia lidera jest on wskazywany przez Dyrektora MOPS.
3. Wnioskodawca ustala wartość szacunkową zamówienia oraz odpowiada za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez specjalistę ds. zamówień publicznych, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora i stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania.
  5. Wnioskodawcy przygotowują wyjaśnienia związane z przedmiotem zamówienia jeżeli dotyczy to podległej im komórki organizacyjnej/projektu, a w razie konieczności biorą udział w procedurze odwoławczej.
  6. Pozostałe czynności związane z postępowaniem prowadzone są przez specjalistę ds. zamówień publicznych oraz powołaną komisję przetargową zgodnie z Ustawą.

## Rozdział IV. Udzielenie zamówienia.

### § 8

1. Zamówienie publiczne udzielane jest w drodze zawarcia z wykonawcą wyłonionym w postępowaniu stosownej umowy przez Dyrektora bądź na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT bądź innego dokumentu księgowego.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy, zgodnie z trybem określonym w § 4 ust. 1 pkt b - po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania - dokonuje Dyrektor MOPS lub upoważniony przez niego pracownik MOPS.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy Pzp – po zapoznaniu się z oceną ofert dokonaną przez komisję przetargową – dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik MOPS.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych winny być rejestrowane w odpowiednich rejestrach umów o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Umowy w sprawach zamówień publicznych powinny być opiniowane pod względem prawnym przez radcę prawnego MOPS, który parafuje umowy również w przypadku zmian postanowień.
6. Główny Księgowy kontrasygnuje umowy z wykonawcami, w celu zapewnienia ich prawidłowości pod względem finansowym.
7. Kierownik działu/koordynator projektu zobowiązany jest parafować umowy w sprawach zamówień publicznych które dotyczą podległej mu komórki organizacyjnej/projektu.
8. Umowy zawierane przez Dyrektora sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje wybrany Wykonawca, a drugi MOPS.
9. Kserokopia lub skan umowy przekazywany jest do Wnioskodawcy celem jej realizacji.

## Rozdział V. Raport z realizacji zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych.

### § 9

1. Kierownik działu/koordynator projektu, bądź inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności sporządzają raport z realizacji zamówienia, w którym dokonują oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej;
    - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej



- wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych –20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług –10 000 000 euro,
- b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych –20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług –10 000 000 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Raport zawiera:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
3. Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu.
4. Kierownik działu/koordynator projektu, bądź inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności obowiązani są powiadomić specjalistę ds. zamówień publicznych o wykonaniu umowy w terminie do 14 dni od dnia jej wykonania przedstawiając w szczególności protokół odbioru lub inny dokument świadczący o zrealizowaniu zawartej umowy celem zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## Rozdział VI. Sprawozdawczość.

### § 10

1. Z uwagi na obowiązek sprawozdawczy wszystkie umowy dotyczące udzielenia zamówienia publicznego zawierane przez Dyrektora należy niezwłocznie po ich zawarciu opublikować zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz przekazać do specjalisty ds. zamówień publicznych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych/koordynatorzy projektów bądź inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności są zobowiązani do przygotowywania ewidencji zawierającej informację o udzielonych zamówieniach realizowanych z wyłączeniem procedur określonych w Ustawie Pzp.
3. Druk ewidencji wraz z wytycznymi do jego wypełnienia do dnia 15 stycznia danego roku zostanie przekazany w formie elektronicznej kierownikom komórek organizacyjnych którzy zobowiązani są przekazać go pracownikom realizującym projekty zatrudnionym w swoich komórkach organizacyjnych.
4. Ewidencję należy przekazać do specjalisty ds. zamówień publicznych (w formie papierowej oraz elektronicznej) do dnia 25 stycznia danego roku za poprzedni rok budżetowy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS oraz koordynatorzy projektów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość podawanych przez siebie danych do sprawozdania.
6. Na podstawie złożonych ewidencji zostanie sporządzone roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Sprawozdanie o którym mowa w pkt. 6 zatwierdza Dyrektor MOPS.

## Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

### § 11



1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
2. Wnioskodawcy nadzorują realizację dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych jeżeli to wymagane stale współpracują z inspektorem nadzoru budowlanego, ponadto odpowiadają za realizację przedmiotu zamówienia od momentu jego udzielenia jak również egzekwują uprawnienia Zamawiającego wynikające z nienależytego wykonania zamówienia przez wykonawcę.
3. Główny Księgowy MOPS współpracuje ze specjalistą ds. zamówień publicznych w sprawach dotyczących wydatkowania środków publicznych otrzymywanych przez MOPS.
4. Radca prawny MOPS współdziała przy konstruowaniu projektów umów dotyczących zamówień publicznych oraz w razie potrzeby przy udzielaniu wyjaśnień na zapytania wykonawców jak również zapewnia obsługę prawną postępowań odwoławczych.
5. Specjalista ds. zamówień publicznych może na każdym etapie postępowania żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
6. Spory kompetencyjne powstałe na tle przepisów niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych rozstrzyga Dyrektor MOPS.

## § 11

### Załączniki:

1. Plany zamówień publicznych na określony rok na dostawy, usługi i roboty budowlane dla wnioskodawców.
2. Ogólny plan zamówień publicznych na dany rok – bilans wspólnych wydatków MOPS.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania na zamówienia publiczne, których kwota nie przekracza w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 pkt. 1 ust. 1 Ustawy (zapytanie ofertowe)
4. Wniosek o wszczęcie postępowania na zamówienia publiczne, których kwota jest równa lub przekracza w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 pkt. 1 ust. 1 Ustawy.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w § 5.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – zwanej dalej Ustawą Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień Regulaminu zamówień publicznych MOPS.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

## **Rozdział II POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
2. Do podjęcia wiążącego postanowienia przez Komisję konieczna jest obecność 3 osób wymienionych w Zarządzeniu, tj. przewodniczącego, sekretarza i członka.
3. Postanowienia zapadają większością głosów członków komisji przetargowej obecnych na posiedzeniu.
4. Na wniosek Przewodniczącego, bądź Sekretarza oraz po zatwierdzeniu przez Dyrektora MOPS dopuszcza się możliwość powiększenia składu komisji o nowe osoby. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor MOPS w drodze zarządzenia.
5. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3 art. 56 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wnioskuje o wyłączenie z jej prac członka, który:
  - a. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp,
  - b. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - c. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
7. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Dyrektorowi MOPS, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka z jej składu i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowego członka. Nowy członek Komisji niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 6.
8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również jeśli nie wykonuje on postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w jej posiedzeniach.
9. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział III UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

2. Powołanie biegłego następuje na mocy zarządzenia dyrektora MOPS.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. W przypadku udziału biegłych w pracach komisji, komisja odnotuje ich dane w protokole.

## **Rozdział IV**

### **OBOWIĄZKI I PRAWA KOMISJI**

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) odbieranie oświadczeń członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp i włączanie ich do dokumentacji postępowania oraz niezwłoczne wnioskowanie o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy Pzp, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
  - b) informowanie Dyrektora MOPS o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji;
  - c) zwoływanie zebrań Komisji z inicjatywy własnej, sekretarza lub członka Komisji;
  - d) organizowanie i przewodniczenie obradom komisji;
  - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - f) informowanie Dyrektora MOPS o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Dyrektorowi MOPS protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) odnotowanie danych biegłych, biorących udział w zebraniach komisji oraz odebranie od nich oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp;
  - c) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) sporządzanie listy obecności oferentów i członków Komisji;
  - e) prowadzenie obrad Komisji w zastępstwie przewodniczącego.
3. Do zadań członków komisji należy:
  - a) sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów złożonych przez Wykonawców- sprawdzenie w/w dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym,
  - b) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Ustawy Pzp;
  - c) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienia Dyrektorowi pisma dotyczącego odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - d) członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniami oraz dobrem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

## **Rozdział V**

### **CZYNNOŚCI KOMISJI W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

#### **1. Wstęp.**

- 1.1. Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:
  - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia oraz trybu udzielania zamówienia publicznego;
  - b) skład komisji przetargowej;
  - c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresy (siedziby) wykonawców
  - d) kwotę środków brutto, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na wykonanie zamówienia;
  - e) złożone oferty.

## **2. Zapoznanie z treścią ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.**

2.1. Przewodniczący komisji odczytuje, a sekretarz odnotowuje, zawarte w ofercie:

- a) nazwę siedziby i adres wykonawcy,
- b) cenę oferty,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) inne istotne informacje.

2.2. Z powyższych czynności zostanie sporządzony protokół.

## **3. Ocena złożonych ofert.**

- 3.1. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie Pzp.
- 3.2. W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
  - a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom stawianym przez Zamawiającego i zasadom określonym w ustawie;
  - b) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek, a w przypadku takiego stwierdzenia, komisja przedkłada Dyrektorowi pismo dotyczące ich poprawy;
  - c) w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, bądź wystąpienia jednej z przesłanek odrzucenia oferty zgodnie z zapisami Ustawy Pzp, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - d) komisja przekazuje wykonawcom i do publikacji informacje zgodnie z zapisami Ustawy Pzp
- 3.3. Komisja ma obowiązek przygotować pismo w sprawie unieważnienia postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w Ustawie Pzp, lub w sporządzonym SWZ albo innym dokumencie. Komisja dokonuje szczegółowej oceny ofert po zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani). Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny.
- 3.4. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, osoba wnioskująca (Wnioskodawca) za zgodą Dyrektora MOPS i potwierdzeniu posiadania środków przez Głównego Księgowego może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia co wyraża w formie pisemnej.
- 3.5. Sporządzona przez komisję ocena ofert oraz inne pisma stanowiące dokumentację przedkładane są Dyrektorowi MOPS celem rozstrzygnięcia postępowania.

## **4. Wyniki postępowania.**

Po dokonaniu rozstrzygnięcia postępowania wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości i publikuje we wskazanych biuletynach zgodnie z przepisami ustawy Pzp i wewnętrznymi regulacjami.

**5. Komisja nie ma prawa ujawnić:** informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)