

Zarządzenie Nr 61 / 2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 7 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych

Na podstawie przepisu art. 2 ust. 1, art. 55 ust 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz 2019 z późn. zm) oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 40/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 24 czerwca 2020 roku

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi zarządza, co następuje:

§ 1
Zakres Regulaminu

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania do :
 - 1) udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł
 - 2) organizowania konkursów których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł
 - 3) udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i mniejszej niż 750 000 euro.
2. Postępowania przeprowadzane będą na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, znanej dalej „Pzp” oraz rozporządzeń wykonawczych w szczególności w jednym z trybów :

W progach unijnych :	W progach krajowych :
Tryb przetargu nieograniczonego	Tryb podstawowy bez przeprowadzenia negocjacji
	Tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści ofert
Tryb zamówienia z wolnej ręki.	Tryb zamówienia z wolnej ręki.

3. Proces udzielenia zamówienia publicznego ujętego w planie postępowań przebiega zgodnie z poniższymi etapami:
 - 1) rozpoczyna się od złożenia danych merytorycznych o których mowa w § 8 ust.1 do działu zamówień publicznych i windykacji
 - 2) na podstawie w/w danych pracownik działu zamówień publicznych i windykacji opracowuje projekt zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia danego postępowania.
 - 3) Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania.
 - 4) Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z prawem zamówień publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi oraz niniejszym regulaminem.
 - 5) Nad prawidłowym przebiegiem postępowania nadzór pełni powołany Przewodniczący komisji.

§ 2
SŁOWNICZEK

Zamawiający	Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 12
Platforma zakupowa	Strona internetowa, na której prowadzone będą postępowania. Narzędzie elektroniczne, za pomocą którego Wykonawca będzie składał oferty. Środek komunikacji elektronicznej przyjęty przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami.
KZ - Kierownik Zamawiającego	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
PM - Pracownik	Pracownik z działu, w którym planuje się dokonania zakupu, który dysponuje

Merytoryczny	środkami finansowymi na ten cel, z działu właściwego rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia.
KM - Kierownik Merytoryczny	Kierownik działu merytorycznego, stanowisko samodzielne - posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego działu / komórki, w którym planuje się dokonania zakupu
ZP - Zamówienia Publiczne	jest to Dział Zamówień Publicznych i Windykacji. Dla potrzeb niniejszego regulaminu stosuje się nazewnictwo „dział zamówień publicznych”. W każdym miejscu gdzie wskazuje się na ten dział dotyczy to kierownika działu zamówień publicznych i windykacji lub wskazanego przez niego pracownika działu.
Komisja	Komisja przetargowa powołana do danego postępowania
CPV	kod powiązany z opisem dostaw, robót budowlanych lub usług stanowiących przedmiot zamówienia zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień

§ 3 ZAGROŻENIA W PROCESIE

1. W ramach realizacji procesu udzielania zamówień publicznych zidentyfikowano zagrożenia w zakresie określonym w Ustawie o Naruszeniu Dyscypliny Finansów Publicznych (NDFP) w celu dostarczenie informacji o miejscach w procesie w których należy zastosować szczególny nadzór i kontrolę.

I.poj	Zidentyfikowane zagrożenia /ryzyka	odpowiedzialność
1)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez dokona- nie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z narusze- niem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych ro- dzajów wydatków. (art. 11 ust. 1 NDFP)	KM / KZ
2)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez przyzna- nie lub przekazanie środków związanych z realizacją progra- mów lub projektów finansowanych z udziałem środków unij- nych lub zagranicznych bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu (art. 13pkt 1 NDFP)	KM / KZ
3)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez zacią- gnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekro- czeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepi- sów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sek- tora finansów publicznych (art. 15 NDFP)	KZ
4)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgod- ne z przepisami o zamówieniach publicznych - opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję (art. 17 ust. 1 pkt 1 NDFP)	Osoba której powierzono tą czyn- ność
5)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgod- ne z przepisami o zamówieniach publicznych - ustalenie wa- tości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących za- mówienia publicznego o niższej wartości; (art. 17 ust. 1 pkt 2 NDFP)	Osoba której powierzono tą czyn- ność
6)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgod- ne z przepisami o zamówieniach publicznych - określenie wa- runków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia pu-	Osoba której powierzono tą czyn- ność

	blicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia; (art. 17 ust. 1 pkt 3 NDFP)	
7)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych- określenie kryteriów oceny ofert; (art. 17 ust. 1 pkt 4 NDFP)	Osoba której powierzono tą czynność
8)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych - nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia; (art. 17 ust. 1 pkt 5 NDFP)	Sekretarz komisji / Przewodniczący komisji
9)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych - niezamieszczenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej; (art. 17 ust. 1 pkt 5a NDFP)	Sekretarz komisji / Przewodniczący komisji
10)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych - łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne w celu uniknięcia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych; (art. 17 ust. 1 pkt 5b NDFP)	KM
11)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niedokonywanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na: 1) dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych; 2) zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. (art. 18b NDFP)	KM

§ 4 PLAN POSTĘPOWAŃ

1.	Plan postępowań jest tworzony i aktualizowany zgodnie z poniższymi etapami:	Podstawa prawna:	Powierzona odpowiedzialność:
1)	Opracowanie Planu postępowań na podstawie planu zamówień, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu	art. 23 ust.1,3,6	ZP
2)	Niezwłocznie po przyjęciu budżetu przekazanie informacji o wprowadzonych korektach w planie zamówień do wydziału Zamówień publicznych	-	KM
3)	Zatwierdzanie planu postępowań na dany rok	-	KZ
4)	Zamieszczenie Planu postępowań w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego	art. 23 ust. 1	ZP
5)	Niezwłoczne zgłaszanie każdej zmiany w planie do wydziału zamówień publicznych celem aktualizacji planu	-	KM
6)	Publikacja aktualizacji planu postępowań w BZP (Biuletynie Zamówień Publicznych) oraz na stronie internetowej Zamawiającego	art. 23 ust.4	ZP

§ 5 KOMUNIKACJA

1. Komunikacja w ramach postępowania odbywa się zgodnie z art. 61 Pzp. Środkiem komunikacji elektronicznej Zamawiającego jest PLATFORMA ZAKUPOWA.
2. Kierownik działu zamówień publicznych opracuje informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej (zgodnie z art. 67 oraz 281 ust. 1 pkt 8 Pzp).

§ 6 KOMISJA

1. Komisja powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą pzp.
2. W zarządzeniu o powołaniu komisji wskazuje się imiennie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania określając ich zakres odpowiedzialności w celu indywidualizacji odpowiedzialności.
3. W skład komisji wchodzi jej przewodniczący, sekretarz oraz członkowie. Można również wskazywać zastępcę przewodniczącego.
4. Przewodniczącym komisji oraz Sekretarzem są pracownikami działu zamówień publicznych.
5. W skład komisji wchodzi zawsze kierownik działu merytorycznego oraz minimum jeden pracownik działu merytorycznego
6. Komisja może obradować w obecności minimum połowy składu komisji.
7. Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się zarówno w progach krajowych jak i unijnych.
8. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów.
9. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.
10. Członek komisji ma możliwość wstrzymania się od głosowania w zakresie postanowień dotyczących kwestii merytorycznych, co do których nie posiadają odpowiedniej wiedzy. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w przygotowaniu i/ lub przeprowadzeniu postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność w zakresie podjętych czynności, opracowanego dokumentu.
11. Komisji przetargowej powierza się odpowiedzialność za: zatwierdzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz dokonywania zmian (modyfikacji) treści SWZ, zatwierdzenie Ogłoszenia o zamówieniu oraz zmian w Ogłoszeniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany.
12. Powierza się Komisji, Przewodniczącemu Komisji, Sekretarzowi Komisji oraz Kierownikowi działu merytorycznego wykonywanie czynności wskazanych w niniejszym zarządzeniu.
13. Członkowie komisja zobowiązani są do złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art.56 ust. 2 Pzp, w formie pisemnej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu takich okolicznościach. Oświadczenie to będzie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Członkowie Komisji składają Oświadczenia o których mowa w art. 56 ust. 3.

§ 7 CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zastrzeżone czynności dla Kierownika zamawiającego: Podstawa prawna - ustawa pzp
 - 1) Powoływanie i odwoływanie członków komisji do przygotowania i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 55 ust. 1)
 - 2) Określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej (art. 55 ust. 3)
 - 3) Powołanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej (art. 55 ust. 4)
 - 4) Uprzedzenie, przed odebraniem oświadczenia, osób składających oświadczenia, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczeni - (art. 56 ust. 4)
 - 5) Zatwierdzenie lub brak zatwierdzenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych
 - 6) Zatwierdzenie wniosku komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia (Załączniku Nr 1)
 - 7) unieważnienie każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy Pzp - na podstawie wniosku komisji przetargowej,
 - 8) Zatwierdzenie informacji - Wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania oraz

- odrzućenie ofert
- 9) Unieważnienie postępowania na podstawie art. 256 pzp w przypadku gdy zmiany treści SWZ prowadzą do istotnej zmiany charakteru zamawiania w porównaniu z pierwotnie określonymi, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia
 - 10) Zatrzymanie i zwolnienie wadium
 - 11) Zatwierdzenie planu postępowań i jego aktualizacji
 - 12) Zatwierdzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych.
 - 13) Zatwierdzanie protokołu z postępowania
 - 14) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienie postępowania.
 - 15) Powołanie sądu konkursowego oraz określenie organizacji, składu i trybu pracy sądu konkursowego (art. 335)
 - 16) Sprawowanie nadzoru nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy pzp i regulaminem konkursu (art. 337)
 - 17) Zatwierdzanie regulaminu konkursu
 - 18) Wypłata nagrody w konkursie: pieniężnej lub wydanie nagrody rzeczowej (art. 326, 356)

§ 8

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA PRACOWNIKÓW DZIAŁU MERYTORYCZNEGO

1. Czynności jakie powierza się pracownikom działu merytorycznego to:
 - 1) Przygotowanie danych merytorycznych w celu rozpoczęcia procesu przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia wraz z załącznikami tj.:
 - nazwa i opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV
 - wyliczenie wartości zamówienia
 - określenie rodzaju zamówienia tj.: usługa, dostawa, roboty budowlane
 - termin wykonania zamówienia
 - wymagania Wymagania związane z realizacją zamówienia - wskazanie rodzaju czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 kodeksu pracy (zatrudnienie na umowę o pracę) (art. 95 pzp - obligatoryjnie)
 - uzasadnienie celowości wydatku
 - wskazanie kwoty zabezpieczonej w budżecie MOPS na realizację zadania
 - informacja na temat możliwości składania ofert częściowych, uzasadnienie nie dokonania podziału zamówienia na części
 - informacja dotycząca obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań zgodnie z art.120 pzp
 - proponowane kryteria oceny ofert
 - 2) Udział w pracach komisji powołanych do jej składu pracowników.

§ 9

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA kierownika DZIAŁU MERYTORYCZNEGO

- 1) Czynności jakie powierza się Kierownikowi działu merytorycznego to :
 1. Opracowanie / zatwierdzenie listy znanych wykonawców, których można poinformować o wszczęciu postępowania,
 2. Przygotowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny,
 3. Przygotowanie informacji ile Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację danego zamówienia
 4. Odbiór przedmiotu umowy / Odpowiedzialność za nadzór nad realizacją umów,
 5. Zgłaszanie konieczności zawarcia Aneksów do umów,
 6. Zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych do działu finansowego
 7. Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia (jeżeli zaistnieje taka potrzeba a możliwość skorzystania z tych instrumentów została przewidziana w umowie). Przekazanie informacji do wydziału zamówień publicznych
 8. Przygotowanie Raportu z realizacji zamówienia i przekazanie go do działu zamówień
 9. Zgłoszenie do wydziału zamówień publicznych informacji i przekazanie niezbędnych materiałów do przygotowania Ogłoszenia o wykonaniu umowy niezwłocznie po wykonaniu umowy,
 10. Przekazanie dokumentacji do działu zamówień celem opracowania ogłoszenia o konkursie

§ 10

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA KOMISJI / CZŁONKÓW KOMISJI

1. Czynności jakie powierza się komisji to :

- 1) Wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na Załączniku nr 1.
- 2) Weryfikacja Opisu Przedmiotu pod względem zgodności z Pzp Weryfikacji pod względem zgodności z Pzp dokonuje członek komisji który jest pracownikiem wydziału zamówień publicznych.
- 3) Weryfikacja Warunków udziału pod względem zgodności z Pzp
- 4) Weryfikacja Kryteriów oceny pod względem zgodności z Pzp
- 5) Weryfikacja Projektowanych postanowień umowy pod względem zgodności z pzp
- 6) Weryfikacja Opisu przedmiotu i warunków udziału pod względem braku ograniczeń i zapewnienia jak najszerzej dostępności do zamówienia. Weryfikacja warunków pod kątem proporcjonalności w stosunku do przedmiotu zamówienia i nie przewyższenia wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.
- 7) Weryfikacja czy dobrze określono rodzaj zamówienia, w szczególności jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane. Określenie głównego przedmiotu zamówienia.
- 8) Weryfikacja i przeliczenie Kryteriów oceny ofert pod kątem tego ile zamawiający chce zapłacić za ofertę lepszą od dobrej, w przypadku gdy poza ceną określono kryteria jakościowe. Weryfikacja spójności kryteriów z przedmiotem zamówienia
- 9) Przeanalizowanie potrzeby skorzystania z wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania. W przypadku uznania, że jest taka potrzeba - opracowanie informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych z podaniem jego przedmiotu i zwrócenie się o akceptację tej informacji.
- 10) Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych
- 11) Weryfikacja czy w dokumentacji zamówienia uwzględniono lub analiza możliwości zastosowania w postępowaniu Aspektów Społecznych i Środowiskowych.
- 12) Określenie przesłanek wykluczenia zgodnie z pzp
- 13) Określenie przedmiotowych środków dowodowych (jeśli będą wymagane) zgodnie z pzp
- 14) Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. braku podstaw do wykluczenia zgodnie z pzp (fakultatywnie)
- 15) Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału zgodnie z pzp (fakultatywnie)
- 16) Określenie wysokości wadium (fakultatywnie)
- 17) Określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (fakultatywnie)
- 18) Wyznaczenie terminu składania ofert
- 19) Określenie terminu związania ofertą
- 20) Sprawdzenie i Zatwierdzenie SWZ wraz z załącznikami
- 21) Sprawdzenie i Zatwierdzenie Ogłoszenia o zamówieniu
- 22) Zatwierdzenie wyjaśnień na pytania wykonawców i podjęcie decyzji o ewentualnym przedłużeniu terminu składania ofert
- 23) Dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach
- 24) W przypadku dokonywania istotnej zmiany SWZ - przedłużenie terminu składania ofert oraz zmiana SWZ
- 25) Rozpatrzenie czy z uwagi na zmianę treści ogłoszenia nie doszło do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym lub inne okoliczności powodujące że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione nie jest koniecznym unieważnienie postępowania
- 26) Otwarcie ofert
- 27) Badanie i ocena ofert
- 28) Badanie podmiotowe Wykonawców - na podstawie oświadczenia wstępnego (wykonawców, każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, podmiotu udostępniającego zasoby) - w celu potwierdzenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału, w tym niepodleganie wykluczeniu
- 29) Badanie podmiotowych środków dowodowych dot. niepodleganiu wykluczeniu
- 30) Badania podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału
- 31) Analiza czy występują przesłanki do unieważnienia postępowania
- 32) Jednokrotny wniosek do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wskazany okres, nie dłuższy niż 60 dni (w przypadku gdy przed upływem terminu związania oferta nie nastąpi wybór oferty najkorzystniejszej) w postaci pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody wraz z przedłużeniem ważności wadium
- 33) Zaproszenie Wykonawców do Negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia o ile zamawiający przewidział taką możliwość (dot. ofert niepodlegających odrzuceniu
- 34) W przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 2, zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty, o wykonawcach:

- a) których oferty nie zostały odrzucone oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
 - b) których oferty zostały odrzucone,
 - c) którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji oraz punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, w przypadku, o którym mowa w art. 288 ust. 1 – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 35) Przeprowadzenie negocjacji (charakter poufny)
 - 36) W przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 2, zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
 - 37) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego informacji (wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania oraz informacji dot. ofert do odrzucenia), (dwie informacje: odrębnie dla wykonawców, odrębnie do publikacji na platformie oraz informacja dot. odrzucenia ofert)
 - 38) Weryfikacja wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy
 - 39) W przypadku uchylania się od zawarcia umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy: dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu albo wniosek o unieważnienie postępowania do kierownika zamawiającego
 - 40) Zatwierdzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
 - 41) Sprawdzenie i Podpisanie protokołu z postępowania

§ 11

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Czynności jakie powierza się przewodniczącemu komisji to :
 - 1) Zebranie Oświadczeń (przed rozpoczęciem wykonywania czynności) o braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 pzp od osób związanych z przeprowadzeniem postępowania.
 - 2) Dokonywanie podziału pracy pomiędzy członków komisji uwzględniając w szczególności przypisaną odpowiedzialność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej. Nadzór nad pracami komisji , prowadzenie posiedzeń komisji.
 - 3) W przypadku nieobecności wyznaczenie członka komisji który go zastąpi, jeżeli w zarządzeniu o powołaniu komisji nie wskazano zastępcy przewodniczącego.
 - 4) Opracowanie SWZ na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań Pzp
 - 5) Opracowanie i publikacja na Platformie Zakupowej Informacji z otwarciem ofert.
 - 6) Zebranie Oświadczeń dot. okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 pzp od osób określonych w art. 56 ust. 1 Pzp wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania.
 - 7) Przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania. Zakres informacji zgodnie z pzp.
 - 8) Zaproszenie do zawarcia umowy
 - 9) Podpisywanie wszelkiej korespondencji na etapie prowadzonego postępowania w imieniu komisji.
 - 10) Przygotowywanie projektów dokumentów dot. odwołania członków komisji i powołania nowych jeśli zaistnieje taka konieczność.
 - 11) W przypadku nieobecności sekretarza komisji wyznaczenia innego członka komisji do pełnienia tej funkcji lub przejęcie tych obowiązków.

§ 12

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA SEKRETARZA KOMISJI

1. Czynności jakie powierza się sekretarzowi komisji to :
 - 1) Rozpoczęcie dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia w postaci protokołu postępowania i prowadzenie go w toku postępowania aż do momentu opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
 - 2) Ewentualne udostępnianie protokołu postępowania na wniosek, następuje zgodnie z pzp.
 - 3) Opracowanie Protokołu z konsultacji rynkowych
 - 4) Opracowanie Ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ
 - 5) Przekazanie Ogłoszenia o zamówieniu lub Ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy do publikacji w BZP lub TED w zależności od progów wartościowych
 - 6) Udokumentowanie zamieszczenia Ogłoszenia w BZP lub TED (wszczęcie)
 - 7) Umieszczenie Ogłoszenia na platformie zakupowej zamawiającego od dnia publikacji ogłoszenia

- 8) Zamieszczenie SWZ na platformie zakupowej zamawiającego
- 9) Poinformowanie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych Zamawiającemu wykonawców
- 10) W przypadku kiedy poprzednie postępowanie unieważniono - zawiadomienie niezwłocznie o nowym postępowaniu wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w poprzednim unieważnionym postępowaniu
- 11) Odbieranie pytań do SWZ na Platformie zakupowej i przekazywanie ich do wydziału merytorycznego w celu przygotowania projektu odpowiedzi oraz przewodniczącemu komisji przetargowej.
- 12) Publikacja na platformie zakupowej informacji w zakresie: pytań i wyjaśnień do SWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz informacji o przedłużeniu terminu składania ofert
- 13) Udostępnienie na platformie zakupowej dokonanej zmiany treści SWZ i informacji o przedłużeniu terminu składania ofert
- 14) Jeżeli wystąpi taka konieczności - Opracowanie: Ogłoszenia o sprostowaniu / zmianie ogłoszenia z uwzględnieniem przedłużenia terminu składania ofert o czas określony przez komisję przetargową
- 15) Jeżeli wystąpi konieczność nieważnienia postępowania - opracowanie unieważnienia postępowania
- 16) Przekazanie do publikacji Ogłoszenia o sprostowaniu / zmianie ogłoszenia
- 17) Umieszczenie na platformie zakupowej Ogłoszenia o sprostowaniu / zmianie ogłoszenia, w tym w szczególności informacji o przedłużonym terminie składania ofert.
- 18) Poinformowanie przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma zakupowa zamawiającego) o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 19) Opracowanie Rankingu ofert nieodrzuconych
- 20) Przygotowanie Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (projekt)
- 21) Przygotowanie Zawiadomienia Prezesa Urzędu oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według Zamawiającego zawierały Rażąco Niską Cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej
- 22) Poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz wykonawcach których oferty zostały odrzucone
- 23) Udostępnienie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej na Platformie zakupowej Zamawiającego w zakresie zgodnym z pzp
- 24) Zwrot wykonawcom materiałów składanych wraz z ofertami na wniosek wykonawcy, zgodnie z pzp
- 25) Przesłanie zaproszenie do zawarcia umowy z wyznaczeniem terminu zawarcia umowy
- 26) W przypadku unieważnienia postępowania poinformowanie wykonawców oraz umieszczeni informacji na platformie zakupowej zamawiającego
- 27) Przygotowanie i zamieszczenie w BZP Ogłoszenia o wyniku postępowania ; Przekazanie do publikacji w TED Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
- 28) Zamieszczenie Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia / o wyniku postępowania na Platformie zakupowej zamawiającego
- 29) Przygotowanie elektronicznej kopi protokołu i wszystkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem i przekazanie jej przewodniczącemu komisji i wydziałowi merytorycznemu, w oryginalnej postaci i formie, łącznie z dokumentami w postaci papierowej jeżeli takie występowały w postępowaniu.
- 30) Po zakończeniu postępowania i podpisaniu protokołu sporządzana jest elektroniczna paczka archiwizacyjna danego postępowania i zapisywana na dysku sieciowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
- 31) Przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji, protokołów, ogłoszeń.

§ 13

CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DLA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Czynności jakie powierza się pracownikom wydziału zamówień publicznych to:
 - 1) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych (elektronicznie)
 - 2) Prowadzenie rejestru umów (elektronicznie)
 - 3) Opracowanie Planu postępowań i jego aktualizacji na podstawie planu zamówień
 - 4) Opracowanie zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania
 - 5) Pracownik będący członkiem komisji do przeprowadzenia postępowania dokonuje weryfikacji

opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny oraz istotnych postanowień umowy pod względem zgodności z wymaganiami i zakazami określonymi w pzp.

- 6) Sekretarzem komisji do przeprowadzenia postępowania zawsze jest pracownik wydziału zamówień publicznych, więc czynności powierzone takim osobom
- 7) Opracowanie i publikacja Ogłoszenia o wykonaniu umowy
- 8) Weryfikacja zawartości Regulaminu konkursu pod kątem zgodności z ustawą Pzp
- 9) Opracowanie Ogłoszenia o konkursie (opracowanego na podstawie otrzymanych dokumentów)
- 10) Przekazanie Ogłoszenia o konkursie do publikacji w BZP lub TED
- 11) Dostęp i możliwość obsługi BZP oraz TED.
- 12) Opracowanie Ogłoszenia o wykonaniu umowy - projekt
- 13) Zamieszczenie Ogłoszenia o wykonaniu umowy w BZP, w terminie 30 dni od wykonania umowy.

§ 14 UMOWY

1. Umowy w sprawie zamówień publicznych są opracowywane i zmieniane zgodnie z Działem VII ustawy pzp (art. 431-447 pzp).
2. Umowa musi zawierać Informacje dot. rachunku bankowego Wykonawcy :
„1. Wykonawca wskazał Zamawiającemu rachunek bankowy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.
Nr rachunku Wykonawcy to:
2. W przypadku zmiany rachunku bankowego lub wykreślenia wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 1 dnia od momentu zaistnienia zmiany. Informacja winna zawierać nowy numer rachunku bankowego umieszczony w wykazie na który mają zostać dokonane płatności, i być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz w pierwszej kolejności przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej:), a następnie w oryginale do siedziby Zamawiającego. Informacja o której mowa powyżej stanowi podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego aneksu do umowy w zakresie zmiany rachunku bankowego. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, jego wykreślenia lub stwierdzenia przez Zamawiającego wykreślenia wskazanego przez Wykonawcę rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu, płatność wymagalna zostaje zawieszona do dnia wskazania przez Wykonawcę innego rachunku, który znajduje się w wykazie, o którym mowa w ust.1.
3. W przypadku zawieszenia terminu płatności faktury zgodnie z ust. 2, który został określony zgodnie z umową, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do naliczania dodatkowych opłat, kar, rekompensat, ani nie będzie naliczał odsetek za powstałą zwłokę w zapłacie faktury.
4. W przypadku, jeżeli Zamawiający dokona wpłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie, a rachunek ten na dzień zlecenia przelewu nie będzie ujęty w wykazie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równowartości sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równowartości podatku dochodowego od osób prawnych jaki Zamawiający zapłaci do Urzędu skarbowego z tytułu okoliczności wynikających z powyższych punktów, albo szkody jaką Zamawiający poniesie z tego tytułu.”
3. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez: osobę przygotowującą projekt umowy, Głównego Księgowego, Radcę Prawnego
4. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego : Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
5. Po dokonaniu weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników VAT przez wyznaczonego pracownika, umowa może zostać podpisana i zarejestrowana.

§ 15 RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Prowadzący postępowanie sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadkach opisanych w art. 446 pzp.
2. Raport zatwierdzany jest przez kierownika działu zamówień publicznych i windykacji.

§ 16 KONKURS

1. Konkurs nie jest trybem zamówienia publicznego, nie jest zamówieniem publicznym. Jest procedurą,

- dzięki której można wyłonić przyszłego wykonawcę ale dopiero po przeprowadzeniu postępowania z udziałem zwycięzcy lub zwycięzców konkursu (w zależności od założeń przyjętych w konkursie).
2. W celu wyboru pracy konkursowej dział merytoryczny przygotowuje dane do przeprowadzenia konkursu zgodnie z regulacjami ustawy Pzp określonymi w art./ 325- 358 pzp, zgodnie z poniższymi etapami:
 - 1) Opracowanie lub zapewnienie opracowania Regulaminu konkursu (KM)
 - 2) Akceptacja treści Regulaminu konkurs / zatwierdzenie regulaminu (KM) (KZ)
 - 3) Przygotowanie projektu zarządzenia dot. powołania sądu konkursowego, określenia jego organizacji, składu i trybu pracy. (Zarządzenie o powołaniu Sądu Konkursowego + Regulamin Sądu Konkursowego) (KM)
 - 4) Powołanie sądu konkursowego oraz określenie organizacji, składu i trybu pracy sądu konkursowego (Regulamin Sądu konkursowego) (KZ)
 - 5) Przygotowanie i Odebranie Oświadczeń, o których mowa w art. 56 Pzp od osób wykonujących czynności po stronie zamawiającego (KM)
 - 6) Przekazanie dokumentacji do zamówień publicznych celem opracowania ogłoszenia o konkursie do wydziału zamówień publicznych (KM)
 - 7) Opracowanie Ogłoszenia o konkursie (opracowanego na podstawie otrzymanych dokumentów) (ZP)
 - 8) Zatwierdzenie ogłoszenia o konkursie (KM)
 - 9) Przekazanie Ogłoszenia o konkursie do publikacji w BZP lub TED (ZP)
 - 10) Zamieszczenie Regulaminu konkursu oraz Ogłoszenia o konkursie na stronie gdzie prowadzony jest konkurs (na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ) (ZP)
 3. Czynności jakie obligatoryjnie powierzane są Sądowi Konkursowemu to
 - 1) Złożenie Oświadczeń o których mowa w art. 56 Pzp przez członków sądu konkursowego
 - 2) Zapoznanie się z Regulaminem Konkursu i Regulaminem Sądu Konkursowego
 - 3) Zapoznanie się z pracami konkursowymi – ocena prac konkursowych
 - 4) Wezwanie do wyjaśnień uczestnika konkursu jeśli jest taka potrzeba
 - 5) Sporządzenie informacji o pracach konkursowych
 - 6) Przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie konkursu
 - 7) Opracowanie Protokołu z prac Sądu konkursowego
 - 8) Rozstrzygnięcie konkursu, wybór najlepszej pracy
 - 9) Dokonanie identyfikacji prac po rozstrzygnięciu konkursu
 - 10) Realizacja wszelkich czynności zgodnie z zarządzeniem o powołaniu Sądu konkursowego

§ 17 SPRAWOZDANIA

Kierownik działu zamówień publicznych jest odpowiedzialny za przygotowanie rocznego sprawozdania, zakres sprawozdania zgodnie z pzp oraz, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przekazanie sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następnego po roku, którego dot. sprawozdanie.

§ 18 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWANIA

1. W trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania komplet dokumentacji związanej z postępowaniem przechowywany jest w Dziale Zamówień Publicznych i Windykacji, w którym dokumentacja przechowywana jest zgodnie z art. 78 ustawy pzp.
2. Po zakończeniu postępowania i podpisaniu protokołu sporządzana jest elektroniczna paczka archiwizacyjna danego postępowania i zapisywana na dysku sieciowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

§ 19 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:
 - 1) Wniosek komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu postępowania.
2. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą pzp oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.
4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Windykacji i

Kierownikom działów merytorycznych

5. Traci moc Zarządzenie Nr 45/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 31 grudnia 2018r w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin -Rybska**

Czeladź dn.....

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi**

**WNIOSEK
o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia**

1. Rodzaj Zamówienia: / roboty budowlane / dostawę / usługę / *(wpisać właściwe)*

2. Nazwa zamówienia:

3. Opis przedmiotu zamówienia zamówienia (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

4.1. wartość szacunkowa zamówienia podstawowego :netto

4.2. wartość zamówienia - Prawo opcji :netto

4.3. wartość zamówienia – wznowienie:netto

4.4. wartość przewidywanych podobnych dostaw / dodatkowych usług lub robót budowlanych (art. 214 ust 1 pkt 7i 8 Pzp):

Razem wartość szacunkowa zamówienia: netto...../ brutto

5. Tryb udzielenia zamówienia :

Uzasadnienie / przesłanki do zastosowania danego proponowanego TRYBU:

6. Kwota zabezpieczona na realizację zadania w budżecie MOPS na rok:.....r

Rozdział :§:wg klasyfikacji budżetowej.

kwota brutto :

7. Inny rodzaj finansowania:

(podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)

ZATWIERDZAM:

Komisja w składzie:

(Imię, nazwisko i podpis)

1) Przewodniczący komisji

2) Z-ca Przewodniczącego

3) Członek komisji

4) Członek komisji

5) Członek Komisji

6) Sekretarz komisji

Nr z rejestru zamówień:

Nr z Platformy Zakupowej: