

Zarządzenie Nr 45/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2, art. 21 ust. 3 oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn zm.), § 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 182/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 czerwca 2018 r.

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

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2019 r.

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu publicznym,
- 2) wykonawcy,
- 3) dostawach, usługach czy robotach budowlanych,
- 4) wartości zamówienia,
- 5) najkorzystniejsza oferta,
- 6) cenie,

należy wymienione pojęcia rozumieć zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie pzp.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi (zwany dalej także: MOPS).
- 2) dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi,
- 3) dziale merytorycznym – należy przez to rozumieć dział, w którym planuje się dokonania zakupu lub zlecenie usługi, który dysponuje środkami finansowymi na ten cel; dział właściwy rzeczowo,
- 4) pracownika/kierownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika/kierownika działu właściwego rzeczowo, posiadającego fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia,
- 5) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi,
- 6) zamówieniu bagatelnym – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.).
- 7) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
- 8) Ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn zm.)
- 9) środka komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 123 z późn. zm.)
- 10) stronie internetowej Zamawiającego – należy przez to rozumieć www.mops.czeladz.pl z uwzględnieniem zapisów ust. 3.
- 11) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć serwis/ usługę internetową prowadzoną przez Operatora do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego.

4. Od dnia wdrożenia Platformy zakupowej wszelkie zapisy w niniejszym regulaminie dot. strony internetowej Zamawiającego oraz środków komunikacji elektronicznej mogą być stosowane jako wykonanie danej czynności za pośrednictwem Platformy zakupowej.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

Podrozdział 1

Zasady ogólne

§ 2. 1. W imieniu Zamawiającego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (zwany dalej: Dyrektorem), zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami, w zakresie przewidzianym niniejszym regulaminem

(zwany dalej także: kierownikiem Zamawiającego).

Podrozdział 2

Planowanie zamówień

§ 3. 1. Kierownicy działów MOPS są zobowiązani do przygotowania zestawienia planowanych zakupów i usług na rok następny, wraz z projektem budżetu MOPS, i przekazania ich wskazanemu przez kierownika Zamawiającego pracownikowi w terminie do 30 września każdego roku. Do zestawienia na rok następny należy dołączyć wyliczenie wartości.

2. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik przedkłada do akceptacji kierownikowi Zamawiającego wstępny Roczny Plan Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na rok następny w terminie do 30 listopada.

3. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Niezwłocznie od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta kierownicy działów MOPS przekazują wskazanemu przez kierownika Zamawiającego pracownikowi informację o zmianach dokonanych we wstępnych planach, a wskazany przez Kierownika Zamawiającego pracownik uwzględnia zmiany we wstępnym Rocznym Planie Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

5. Po uchwaleniu budżetu, wstępny plan zamówień publicznych zmienia status na plan zamówień publicznych MOPS.

6. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta zamieszcza na swojej stronie internetowej plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym. Wzór planu postępowań określony jest w części B załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Za zamieszczenie planu j.w. odpowiedzialny jest wskazany przez Kierownika Zamawiającego pracownik.

7. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku korektom wynikającym z dokonywanych korekt budżetu.

8. Zamawiający może przekazywać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczać na swojej stronie internetowej w profilu nabywcy wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy pzp. Za treść przekazywanych ogłoszeń j.w. odpowiedzialny jest Kierownik Zamawiającego.

Podrozdział 3

Ustalanie wartości zamówienia

§ 4. 1. Przystępując do udzielenia zamówienia, kierownik Zamawiającego zobowiązany jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość zgodnie z ustawą pzp.

2. Zamawiający przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.

3. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości z należytą starannością odpowiada wyznaczony pracownik merytoryczny.

Podrozdział 4

Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

§ 5. 1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się komisję przetargową.

2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje kierownik Zamawiającego spośród pracowników Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie mogą być członkami komisji przetargowej.

3. Komisję przetargową powołuje się w składzie minimum 3 osób.

4. Dla ważności prac komisji przetargowej wymagana jest obecność minimum trzech jej członków.

5. Przewodniczącym komisji przetargowej powinien być kierownik działu planującego udzielenie zamówienia.

6. W przypadku planowania udzielenia zamówienia tej samej dostawy lub usługi przez kilka działów, o wartości łącznej powyżej 30 000 euro, przewodniczącym komisji przetargowej jest kierownik działu, którego udział w wartości szacunkowej zamówienia jest najwyższy.

7.1). W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub

przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”

2). Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

3). Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

4). Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

8. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

9. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

10. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje kierownik Zamawiającego w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6. 1. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje kierownik Zamawiającego na wniosek komisji przetargowej.

2. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania określa załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. Na podstawie podpisanego wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 2, dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 21 niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu zatwierdza kierownik Zamawiającego po uprzednim podpisaniu przez:

- co najmniej 3 członków komisji przetargowej,

- radcę prawnego.

2. Jeżeli załącznikiem do specyfikacji jest projekt umowy, projekt ten powinien być parafowany przez radcę prawnego i głównego księgowego jednostki.

3. Jeżeli w przebiegu postępowania udzielane są wyjaśnienia lub dokonywane modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, podlegają one procedurze analogicznie jak wymienione dokumenty wg zasad podanych w § 7 ust. 1 i 2.

4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie wyjaśnienia i modyfikacje jej treści Zamawiający może udostępnić na własnej stronie internetowej. Czynności tych dokonuje Główny Administrator lub Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej.

§ 8. 1. Ogłoszenie o zamówieniu, informację o zamiarze zawarcia umowy, informację nt. złożonych ofert, określoną w art. 86 ust. 5 ustawy pzp, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i ogłoszenie o zmianie umowy podpisuje kierownik Zamawiającego.

2. Ogłoszenia, o których mowa wyżej mogą być podpisane:

- ogłoszenie o zamówieniu - po zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - po zawarciu umowy.

3. Kierownik Zamawiającego, zależnie od obowiązku wynikającego z ustawy pzp:

- zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

- umieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, dokumentując równocześnie termin wywieszenia ogłoszenia,

- zamieszczają ogłoszenia na swojej stronie internetowej, a w przypadku licytacji elektronicznej również na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

4. W szczególnych przypadkach ogłoszenia o przetargach mogą być dodatkowo publikowane w inny sposób niż określony w ust. 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim. Decyzję w tej sprawie, podejmuje kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika działu prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 9. 1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa przekazuje stosowną informację do odpowiedniego działu zamawiającego przed terminem składania ofert.

2. Niezwłocznie po wystąpieniu przewidzianych w ustawie okoliczności, komisja przetargowa przekazuje do odpowiedniego działu, podpisaną przez kierownika Zamawiającego, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.

§ 10. Protokół postępowania o zamówienie publiczne podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza kierownik Zamawiającego.

§ 11. 1. W przypadku, gdy w przebiegu postępowania wpłynie informacja od uczestnika postępowania o

niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego analizuje przekazaną informację i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.

2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności w ustawie i niniejszym regulaminie.

3. W przypadku, gdy w toku postępowania wpłynęła kopia odwołania, kierownik Zamawiającego niezwłocznie przekazuje tę kopię wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

4. Komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego niezwłocznie analizuje treść odwołania i wraz z propozycją ewentualnej odpowiedzi przekazuje je do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza propozycje komisji przetargowej co do wniesienia odpowiedzi na odwołanie, uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.

6. W rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą bierze udział radca prawny oraz kierownik Zamawiającego albo przewodniczący komisji przetargowej.

§ 12. 1. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający zobowiązany jest dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu postępowania.

2. Zamawiający zobowiązany jest prowadzić we własnym zakresie rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Wzór rejestru, o którym mowa powyżej określa załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Za terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada kierownik Zamawiającego.

§ 13. Jeżeli w przebiegu realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych zamawiający dokonuje zmian umowy, które wymagają publikacji ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 144 ust. 1c ustawy, za przygotowanie ogłoszenia odpowiada kierownik Zamawiającego.

§ 14. Wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przed ich zatwierdzeniem przez kierownika Zamawiającego sprawdza i podpisuje komisja przetargowa.

Podrozdział 5

Zamówienia na usługi społeczne

§ 15. Do udzielania zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE w sprawie zamówień publicznych stosuje się przepisy zawarte w Dziale III Rozdział 6 ustawy oraz procedury określone w niniejszym Podrozdziale.

§ 16. 1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 138g ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie ma Podrozdział 4 niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku udzielania zamówień określonych w art. 138o ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie mają następujące procedury:

- 1). Zasady ogólne określone w § 17 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
- 2). Powoływanie i zadania komisji przetargowej określone w § 5,
- 3). Zasady zatwierdzania trybu postępowania i wzór wniosku zgodny z zapisami § 6,
- 4). Ogłoszenie o zamówieniu zawierające niezbędne informacje, w szczególności:
 - termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - kryteria oceny ofert

zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

5). Informacja o warunkach zamówienia winna być sporządzona wg zapisów w § 19 ust. 4 i 5,

6). Oferta winna być złożona pisemnie, lub za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej,

opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym,

7). Jeżeli wymagane jest wadium stosuje się zapisy § 9;

8). Przy wyborze najkorzystniejszej oferty stosuje się zapisy § 19 ust. 7 i 8,

9). Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia na stronie internetowej zamawiającego zamieszcza się informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia,

10). Protokół postępowania sporządza się zgodnie z § 19 ust. 11.

11). Ogłoszenia, warunki zamówienia, protokół postępowania i inne dokumenty przesyłane wykonawcom, bądź zamieszczane na stronie internetowej podpisuje kierownik zamawiającego po uprzednim parafowaniu przez komisję przetargową.

Podrozdział 6

Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 17. 1. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych:

a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów

b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie złożenia do działu Finansowo – Księgowego Zamawiającego zatwierdzonego wniosku na zaplanowany wydatek.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Wyboru wykonawcy dokonuje się przestrzegając zasad przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i zachowania uczciwej konkurencji.

5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego kierownika komórki organizacyjnej.

6. Po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z zasadami określonymi w § 18 albo § 19, pracownik z działu merytorycznego sporządza wniosek o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy pzp i zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który podpisuje kierownik Zamawiającego z zastrzeżeniem § 19.

7. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, określa załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy.

8. Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 21.

§ 18. Zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10 000 złotych oraz zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy pzp można udzielać po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 19. 1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 10 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy pzp, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wskazany przez Kierownika Zamawiającego pracownik w jednej lub w kilku następujących formach:

a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,

c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej 70 000 złotych.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
- warunki realizacji zamówienia,
- sposób sporządzenia i złożenia oferty,
- wykaz wymaganych dokumentów,
- opis kryteriów oceny ofert,
- termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- aspekty środowiskowe,
- aspekty społeczne,
- aspekty innowacyjne,
- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie wykonawcy,
- poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

6. Dopuszcza się składanie zapytań i ofert drogą elektroniczną.

7. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.

8. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru :

- w przypadku, gdy określono kilka kryteriów oceny, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,
- w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający zaprasza wykonawców, których oferty były najtańsze do złożenia ofert dodatkowych.

9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt a) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia.

11. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 20. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w § 19 z uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku zadań o specjalistycznym charakterze, potrzeby pilnego udzielenia zamówienia, ograniczonej liczby wykonawców. W tym wypadku zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą, a wybór wykonawcy zatwierdza kierownik Zamawiającego.

Podrozdział 7

Rejestry

§ 21. 1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO prowadzi wskazany przez kierownika zamawiającego pracownik.

2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego załącznikiem Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wyznaczony pracownik działu merytorycznego, zobowiązany jest z chwilą zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia, zgłosić je do rejestru.

4. Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro wg wzoru określonego w załączniku Nr 8 do niniejszego Zarządzenia prowadzi wskazany przez kierownika zamawiającego pracownik

5. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik dokonując wpisu do rejestrów, o których mowa w ust. 1 i 4, sprawdza prawidłowość sporządzenia wniosku, na podstawie którego dokonuje wpisu, a w szczególności prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych, przyjętego kodu CPV, uzasadnienia wyboru wykonawcy oraz zgodność z aktualnym planem zamówień.

6. Numerem nadanym w rejestrach, o jakich mowa w ust. 1 i 4, winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, a w szczególności specyfikacja istotnych warunków zamówienia, umowa, faktury, rachunki i inne dokumenty.

7. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez MOPS rejestruje wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik . Wzór rejestru określa załącznik Nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

8. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie. Wzór rejestru określa załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia. Kierownicy działów winni zgłaszać do w/w rejestru wszystkie przypadki nienależytego wykonania zamówienia a w szczególności odstąpienia od umowy z winy wykonawcy i naliczenia kar z tytułu nienależytego wykonania umowy.

5. Rejestry, o których mowa w § 21, jeżeli są prowadzone pisemnie, winny mieć ponumerowane strony i zawierać na ostatniej stronie adnotację o treści „Rejestr zawiera ... ponumerowanych stron od nr ... do nr ...” opieczętowaną i podpisaną przez prowadzącego rejestr. Ewentualne skreślenia i poprawki w rejestrze winny być czytelne i parafowane przez osobę dokonującą zmiany. Rejestry mogą być prowadzone elektronicznie.

Podrozdział 8 Sprawozdawczość

§ 22. 1. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik przedstawia sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za okres I półrocza i roku budżetowego, w terminach odpowiednio: do 31 sierpnia za I półrocze i do 28 lutego za ubiegły rok.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik sprawdza zgodność złożonych sprawozdań pod względem ilości i rodzaju udzielonych zamówień z zapisami w rejestrach, o których mowa w § 21.

4. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazuje Prezesowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada pracownik wskazany przez kierownika zamawiającego.

Podrozdział 9 Archiwizowanie dokumentów

§ 23. Za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada wskazany przez kierownika Zamawiającego pracownik.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 24. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

1. Rocznego Planu Zamówień Publicznych
2. Wniosku zatwierdzającego zaplanowany wydatek
3. Wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania.
4. Rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
5. Wniosku, o którym mowa w § 17 ust. 5.
6. Protokołu, o którym mowa w § 19 ust. 11.
7. Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro.
8. Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.
9. Rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych.
10. Rejestru wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie.
11. Sprawozdania z realizacji zamówień publicznych za okres I półrocza i roku budżetowego.

§ 25. 1. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą pzp.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy pzp oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 26. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury.

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz wskazanemu przez kierownika Zamawiającego pracownikowi.