

## **Zarządzenie Nr 33/2018**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**

**z dnia 17 grudnia 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.**

Działając na podstawie art. 43, art. 44, art. 46 ust. 1, art. 93 ust. 1, art. 162 pkt 4, art. 264 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 zw zm.), w związku z art. 7, art. 8, art. 9, art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) zarządza się, co następuje:

### **§1**

Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w §1 zarządzenia i stosowania.

### **§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **§4**

Traci moc Zarządzenie nr 9/2013 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanowie.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
Anna Pijaczyńska

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE z/s w MSZANOWIE**

### **§1**

#### **Zakres regulacji**

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie”, zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane udzielane przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
4. Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz zadania i tryb pracy komisji przetargowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1986)

### **§2**

#### **Słowniczek**

Regulamin posługuje się nazewnictwem określonym w art. 2 ustawy, z tym, że ilekroć jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 2) „Kierowniku Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 3) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1986)

### **§3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. W zamówieniach publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na dokumentacji związanej z postępowaniem należy umieszczać informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, logo UE, EFS.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wybrany Wykonawca powinien być poinformowany o wszystkich istotnych wymaganiach promocyjno-

informacyjnych Wspólnoty, które powinien przestrzegać i zastosować podczas wykonywania dostawy bądź usługi.

4. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
5. Wydatkowanie środków następuje na podstawie budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
6. Do zakresu obowiązków pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce należy:
  - 1) opiniowanie, weryfikowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie wniosków pracowników komórek organizacyjnych jednostki dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie propozycji składu komisji dla postępowań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
  - 3) przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 4) uczestniczenie w pracach komisji powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) wymienianie informacji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach czynności wynikających z prowadzonych postępowań, a w szczególności zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na stronach internetowych UZP dotyczących tych postępowań,
  - 6) prowadzenie, zgodnie z ustawą i wewnętrznymi przepisami, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie projektów umów, dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, na warunkach określonych w SIWZ,
  - 8) wydawanie SIWZ lub stosownego zaproszenia,
  - 9) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
  - 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień,
  - 11) przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie zamówień oraz kopii zawartych umów,
  - 12) umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
  - 13) gromadzenie informacji o zamówieniach przygotowywanych do realizacji, w ramach przyznanych Ośrodkowi Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie środków budżetowych i specjalnych,
  - 14) przygotowanie zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych,

**Komisja przetargowa**

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie powołuje Komisję przetargową na zasadach określonych w art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1986).
2. W skład Komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wchodzi co najmniej 3 członków:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Sekretarz (występujący jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
  - 3) Członkowie.
3. Członkowie Komisji (pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie – będący w stosunku pracy z Zamawiającym) swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Komisja obraduje na posiedzeniach. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowe. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, wynikających z wykonywania obowiązków służbowych, dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność członka Komisji na posiedzeniu. Dla skuteczności niezbędne jest dołączenie do protokołu z posiedzenia Komisji pisemnego usprawiedliwienia bezpośredniego przełożonego członka Komisji.
4. W skład Komisji Przetargowej mogą również wchodzić osoby niepozostające w stosunku pracy z Zamawiającym.
5. Komisja Przetargowa:
  - Wykonuje czynności przy obecności minimum trzech członków,
  - Przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
  - Przygotowuje i publikuje ogłoszenie lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, wymagana dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - Przyjmuje, przygotowuje i udziela odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Wykonawców,
  - Modyfikuje treść SIWZ i w przypadku konieczności przesuwania terminu otwarcia ofert;
  - Prowadzi negocjacje lub dialog z zaproszonymi Wykonawcami, w szczególności:
  - Negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - Sporządza protokół z negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami,
  - W uzasadnionym przypadku powtarza negocjacje z wybranymi Wykonawcami;
  - Zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy stawili się na negocjacjach i z którymi zostały przeprowadzone negocjacje,
  - Dokonuje komisyjnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu,
  - Dokonuje sprostowania oczywistej omyłki lub poprawienia błędów rachunkowych w ofercie,
  - Wyjaśnia wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty,
  - Wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń,
  - Ocenia, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w SIWZ (stosownym zaproszeniu) oraz wnioskuje do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - Przedstawia Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, ewentualnie wniosek o uzupełnienie oferty,
  - Sporządza Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 96 Ustawy oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania,

- Zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania podając dane wymagane Ustawą, oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w Ustawie,
  - Wykonuje inne czynności przewidziane w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
6. Przewodniczący Komisji w szczególności:
- Jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - Zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek prac oraz prowadzi jej prace,
  - Reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert,
  - Przedkłada Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie do zatwierdzenia projekt SIWZ,
  - Nadzoruje prace Komisji w zakresie badania ofert pod względem ich ważności,
  - Zamieszcza ogłoszenia o rozpoczęciu i rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przez Zamawiającego oraz o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami ustawy na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz przekazuje stosowne informacje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP i na stronie internetowej,
  - Przedkłada Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie do zatwierdzenia protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - Informuje na bieżąco Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie o przebiegu prac Komisji, w tym problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Sekretarz Komisji w szczególności:
- Prowadzi obsługę organizacyjno- biurową Komisji;
  - Przygotowuje i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
  - Sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności odnotowuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie;
  - Czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym;
  - Wykonuje inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z prowadzonej procedury.
8. Członkowie Komisji w szczególności:
- Mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
  - Rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
  - Zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji;
  - Mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji;
  - Oceniają złożone oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - Sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, chyba, że zostało sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert,
  - Zachowują tajemnice na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania, w szczególności zakazany jest kontakt z Wykonawcami, ubiegającymi się o zamówienie,
  - W trakcie pracy Komisji są nieusuwalni i niezawisli;
  - Wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.

## §5

### **Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie prowadzone są:
  - 1) Jednoosobowo przez pracownika komórki organizacyjnej jednostki przy pomocy pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce lub przez komisję przetargową, powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000 euro bądź
  - 2) Przez komisję przetargową, powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 30.000 euro.
2. Obowiązkiem pracownika prowadzącego postępowanie lub powołanej komisji przetargowej jest bezstronne, obiektywne, staranne, terminowe, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przeprowadzenie postępowania.
3. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce.
4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 30.000 euro następuje na podstawie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro,
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż równowartość kwoty 30.000 euro następuje na podstawie zapotrzebowania na realizację zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
6. Sporządzone zapotrzebowanie lub wnioski podlega weryfikacji i akceptacji przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce oraz głównego księgowego,
7. Każda oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (pismo, fax) podlega zarejestrowaniu w Dzienniku korespondencji Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
8. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zatwierdzając propozycje pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub Komisji przetargowej.
9. Umowa na realizację przedmiotu zamówienia zawierana jest w formie pisemnej. Umowy o realizację zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro obligatoryjnie zawierane są w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub ze względu na specyfikę prowadzonego postępowania.

## §6

### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Podstawowymi trybami prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro są zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. Ustala się następujące formy udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro:
  - a) Rozeznanie rynku w przypadku zamówień o wartości od 5.000 euro do 10.000 euro
  - b) Zapytanie ofertowe w przypadku zamówień o wartości od 10.000 euro do 30.000 euro

## **§7**

### **Rozeznanie rynku**

1. Rozeznanie rynku to tryb udzielania zamówienia, w którym dokonuje się pisemnego, telefonicznego bądź internetowego rozeznania rynku wśród wybranych przez siebie Wykonawców.
2. Udzielenie zamówienia poprzez rozeznanie rynku winno być przeprowadzone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zamówienia w formie rozeznania rynku można udzielić, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, a rozeznania rynku, aby zapewnić konkurencyjność dokonano, u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub ogłoszono w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się Protokół rozeznania rynku.

## **§8**

### **Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym kieruje się zapytanie do wybranych przez siebie Wykonawców a także ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
2. Zapytanie ofertowe kieruje się drogą pisemną (pocztą), elektroniczną lub faksem. Wykonanie tych czynności powinno być udokumentowane i włączone do dokumentacji postępowania.
3. Do zapytania ofertowego należy dołączyć Wzór oferty, która wypełni Wykonawca.
5. Zamówienia w zapytaniu ofertowym można udzielić, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, aby zapewnić konkurencyjność skierowano, do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub ogłoszono w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
4. Z przeprowadzonego postępowania w formie Zapytania ofertowego sporządza się Protokół z przeprowadzonego zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro w trybie Zapytania ofertowego, który przedstawia się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie do zatwierdzenia.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu w przypadku:
  - a) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 5.000 euro
  - b) Zakupu artykułów spożywczych o wartości nieprzekraczającej równowartość 30.000 euro
  - c) Gdy zamówienie dotyczy usługi, której Ośrodek wcześniej nie realizował (np. usługa schroniska z usługami opiekuńczymi, noclegownia, ogrzewalnia i inne wówczas udziela się pomocy podopiecznemu z wolnej ręki, w kolejnym roku stosuje się postanowienia regulaminu zgodnie z poniesionymi wydatkami w roku poprzednim)
  - d) Jeżeli Dyrektor jednostki wyrazi zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu - pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu bez uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie na odstąpienie

od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia Dyrektora jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych w stosunku do osób, które je spowodowały.

3. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora jednostki.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania odpowiednie przepisy prawa.