

Zarządzenie nr 24/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 06.07.2017 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 20/2014 z dnia 09.09.2014 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

Danuta Ceglarek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej każdorazowo na mocy Zarządzenia Dyrektora MOPS w Kędzierzynie-Koźlu do oceny ofert w postępowaniach przeprowadzanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – zwanej dalej Ustawą Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora MOPS powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

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 kierownik jednostki w drodze zarządzenia.
5. Członkowie Komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem lub ofertą, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp. 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. 17 ust. 1 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. 17 ust. 1 Ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
7. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Dyrektorowi MOPS, który podejmuje decyzje 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.17 ust. 2 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 (rzeczoznawców) 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. 17 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. 17 ust. 1 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.17 ust.1 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 również:
 - 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 istotnych 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. Otwarcie ofert. 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, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie;
 - d) kwotę środków brutto, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na wykonanie zamówienia;
 - e) oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- 1.2. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z ustalonym terminem.
Otwarcie ofert jest jawne z zachowaniem przepisów art. 8 Ustawy Pzp.
- 1.3. Nie otwarte oferty są odsyłane tym wykonawcom, którzy :
 - a) złożyli oferty po terminie,
 - b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.

2. Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.

- 2.1. Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje, zawarte w ofercie:
 - a) nazwę siedziby i adres wykonawcy,

- b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) termin i warunki płatności, kierując jednocześnie zapytanie „, czy jest obecny przedstawiciel firmy ? ”
- 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 ujętych w art. 87 Ustawy Pzp, 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 art. 93 Ustawy Pzp. 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 może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia co wyraża w formie pisemnej.
- 3.5. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami, sporządzona przez komisję ocena ofert oraz inne pisma stanowiące dokumentację przedkładane są Dyrektorowi MOPS celem rozstrzygnięcia postępowania.

4. Wyniki postępowania.

Po dokonaniu rozstrzygnięcia postępowania specjalista ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości i publikuje we wskazanych biuletynach zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

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, z zastrzeżeniem art. 86 ust. 4 Ustawy Pzp.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarska

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 29 stycznia 2004 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, oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

Ilekroć 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, który jest jednocześnie Kierownikiem Zamawiającego,
3. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
4. **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć powoływany przez Dyrektora na mocy zarządzenia, zespół do oceny i wyboru ofert 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 komórki organizacyjnej MOPS lub koordynatora projektu realizowanego przez MOPS,
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 pracowników MOPS składających zapotrzebowania na zamówienia publiczne,
 14. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego księgowego MOPS,
 15. **Projekcie** – należy przez to rozumieć wszystkie realizowane projekty w MOPS (w szczególności projekty współfinansowane z funduszy UE),
 16. **Stronie internetowej stronie** – należy przez to rozumieć strony internetowe MOPS o adresie www.mops-kkozle.pl oraz 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 września 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 określony rok po wprowadzeniu ich do ogólnego planu zamówień.
7. Plany zamówień 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 do momentu gdy specjalista ds. zamówień publicznych nie przekazuje właściwemu wnioskodawcy informacji w jakim trybie należy realizować zakup.
12. Ustalenia 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,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku oraz adresu strony),

- kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
14. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości 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 15 000,00 złotych brutto włącznie stosuje się tryb wolnego zakupu,
 - b) dla zamówień o wartości od kwoty 15 000,00 złotych brutto do 30 000,00 euro stosuje się tryb zapytania ofertowego,
 - c) dla zamówień o wartości przekraczającej 30 000,00 euro stosuje się tryby określone Ustawą.
3. Trybu określonego w § 4 ust. 1 pkt b nie stosuje się, 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 wykonanie 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,
 - 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 możliwe jest sporządzenie umowy na piśmie.

§ 6

1. Przygotowanie postępowania o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt b (Zapytanie ofertowe) obejmuje sporządzenie 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 1 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.
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 2 wykonawców 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 dokonania 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.
 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 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.
5. Wnioskodawcy udzielają wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia jeżeli dotyczy to podległej im komórki organizacyjnej/projektu, a w razie konieczności biorą udział w procedurze odwoławczej.
6. Radca prawny MOPS współdziała przy konstruowaniu projektów umów dotyczących zamówień publicznych jak również zapewnia obsługę prawną postępowań odwoławczych.
7. 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.
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 lub koordynator 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. Sprawozdawczość.

§ 9

1. Z uwagi na obowiązek sprawozdawczy wszystkie umowy dotyczące udzielenia zamówienia publicznego zawierane przez Dyrektora należy niezwłocznie po ich zawarciu przekazać do specjalisty ds. zamówień publicznych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS oraz koordynatorzy projektów 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 VI. Postanowienia końcowe.

§ 10

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. 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.4 pkt. 8 Ustawy (zapytanie ofertowe)
4. Wniosek o wszczęcie postępowania na zamówienia publiczne, których kwota jest równa lub przekracza w złotych równowartość kwoty określonej w art.4 pkt. 8 Ustawy.

.....
pieczęta działu/projektu/jednostki zamawiającej

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY NA ROK

L.p.	PEŁNA NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	SZACOWANA ILOŚĆ	KWOTA PLN BRUTTO JAKĄ ZAMIERZA SIĘ PRZEZNACZYĆ NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA	STAWKA VAT %	WARTOŚĆ DOSTAWY		PARAGRAF	PLANOWANY TERMIN REALIZACJI (m-c)
					PLN NETTO	EURO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

L.p.	PEŁNA NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	SZACOWANA ILOŚĆ	KWOTA PLN BRUTTO JAKĄ ZAMIERZA SIĘ PRZEZNACZYĆ NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA	STAWKA VAT %	WARTOŚĆ DOSTAWY		PARAGRAF	PLANOWANY TERMIN REALIZACJI (m-c)
					PLN NETTO	EURO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Niniejszy dokument stanowi część planu ogólnego. Do rozpoczętych zamówień publicznych należy przyjąć te wartości zamówień, które występują w planie ogólnym

W kolumnie nr 2 należy wpisać tematy wszystkich zamówień planowanych na dany rok przez jednostkę zamawiającą.

W kolumnie nr 8 należy wpisać numer paragrafu z jakiego finansowane będzie zamówienie.

W kolumnie nr 9 należy podać miesiące roku kalendarzowego, w których będzie realizowane zamówienie.

SUMA WYDATKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH PARAGRAFACH

L.p.	NUMER PARAGRAFU	KWOTA PLN BRUTTO
1	§	
2	§	
3	§	
4	§	
5	§	
6	§	
7	§	
8	§	

.....

data i podpis kierownika działu/koordynatora projektu

POTWIERDZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH JEDNOSTKI ZAMAWIAJĄCEJ WG PLANU FINANSOWEGO NA

.....

data i podpis Głównego Księgowego

.....

podpis Dyrektora

Załącznik nr 2

do regulaminu zamówień publicznych

.....
pieczęćka jednostki zamawiającej

**INFORMACJA DLA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH/PROJEKTÓW MOPS K-KOŹLE O FORMIE ZAMÓWIEŃ
DLA PLANOWANYCH ZAKUPÓW NA ROK - PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY**

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Łączna wartość całości zamówienia w PLN brutto	Forma zamówienia	Komórki organizacyjne/projekty które wykazały w planach zapotrzebowanie na zakup danego przedmiotu zamówienia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Sporządził:

.....

Kędzierzyn-Koźle, dnia20.....r.

.....
(komórka składająca wniosek)

.....
(znak sprawy-zgodnie z rejestrem wniosków)

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych (*zapytanie ofertowe*).

.....
.....
(nazwa zadania)

1. Przedmiot zamówienia:

1) rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana*

2) termin realizacji zamówienia:

3) opis przedmiotu zamówienia**

(podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić załączane dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia np: nazwę towaru, parametry techniczne, wymiary, j.m., itd, a także podać dodatkowe wymagania jakie nie wchodzą bezpośrednio w zakres rzeczowy zamówienia, a mają wpływ na koszty jego wykonania i muszą być zrealizowane przez Wykonawcę np. dokumentacja podwykonawcza, transport, załadunek itp):

.....
4) realizacja zamówienia w częściach

(jeśli zamówienie nie będzie realizowane jako jednorazowa dostawa to wymienić części na jakie ma być podzielone zamówienie i jak będzie realizowane)

.....
**niepotrzebne skreślić*

***szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączniku nr 2 do wniosku*

2. Imię i nazwisko osoby (osób) opisującej przedmiot zamówienia i jego wartość szacunkową:

3. Ustalona przez Wnioskodawcę szacunkowa wartość całości zamówienia w złotych:

➤ netto

4. Ustalona przez Wnioskodawcę szacunkowa wartość całości zamówienia netto w przeliczeniu na EURO:

5. Kwota w złotych jaką Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

➤ brutto

.....
[kurs złotego w stosunku do euro:
(rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia)]

6. Szacunkowa wartość realizowanej części* zamówienia w zł:

➤ netto euro

*jeżeli zamówienie realizowane jest w częściach

7. Kwota jaką Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na realizację części* zamówienia w zł:

➤ brutto

*jeżeli zamówienie realizowane jest w częściach

8. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego): Dział..... Rozdział..... paragraf.....

9. Kwota w złotych jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

słownie złotych:

10. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

Główny księgowy

.....
(data i podpis)

11. Warunki stawiane wykonawcom:

12. Dokumenty wymagane od Wykonawców:

13. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

14. Istotne warunki przyszłej umowy

(podstawowe klauzule jakie powinny być umieszczone w umowie np. warunki techniczne, obowiązki wykonawcy, sposób rozliczenia umowy, warunki odbioru itp.)

15. Uwagi dodatkowe (uwagi i istotne zapisy jakie powinny znaleźć się w Istotnych Warunkach Udzielenia Zamówienia bądź informacje do formularza oferty jeżeli np. Wnioskodawca przewiduje składanie ofert częściowych, inne kryteria oceny ofert itd)

16. Nazwy i adresy wykonawców, którzy będą zaproszeni do udziału w postępowaniu:

WNIOSKODAWCA(Y)

.....
podpis(y)

17. Pot twierdzenie poprawności formalnej i wstępnej rejestracji wniosku / odrzucenie i przekazanie do realizacji na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych*:

1. Z uwagi na następujące braki formalne/błędy rachunkowe*

.....

zwracam wniosek, celem uzupełnienia/skorygowania* i zwrócenia w ciągu dni (a)

2. Z dniem 20.....r. przystępuję do opracowania Istotnych Warunków Udzielenia Zamówienia oraz pozostałych dokumentów wymaganych do wszczęcia postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia.

.....
data i podpis

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Kędzierzyn-Koźle , dnia 20 r.

Załączniki:

1. Ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. *(niepotrzebne skreślić)

.....
podpis Dyrektora MOPS

Kędzierzyn-Koźle, dnia 20.....r.

.....
pieczęćka jednostki zamawiającej

.....
znak sprawy

Ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp

1. W celu zamówienia

.....
.....
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W terminie - - 20r. rozeznano rynek w formie*:

- sondażu telefonicznego
 - sondażu internetowego
 - sondażu pisemnego
 - w oparciu o inne źródła, jakie
-

3. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Stawka VAT %	Cena brutto

Na podstawie w/w informacji ustalono, że

.....
.....
.....

.....
podpis

Załączniki**:

.....
.....
.....

**(niepotrzebne skreślić)*

*** (rozeznania rynku należy potwierdzić w formie pisemnej)*

Kędzierzyn-Koźle, dnia 20.....r.

.....
pieczętka jednostki zamawiającej

.....
znak sprawy

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby sporządzającej opis

ZATWIERDZAM:

.....
podpis osoby wnioskującej*

*Osoba wnioskująca zatwierdza szczegóły opis przedmiotu zamówienia tylko w przypadku jeżeli go nie sporządzała

<p>4. Szacunkowa całkowita wartość zamówienia w złotych**:</p> <p>➤ netto</p>	<p>5. Szacunkowa całkowita wartość zamówienia w EURO:</p> <p>.....</p> <p>[kurs złotego w stosunku do euro:..... (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia)]</p>
<p>6. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (będzie odczytana przed otwarciem ofert):</p> <p>➤ brutto</p>	<p>7. Wartość realizowanej części zamówienia netto: (w przypadku gdy zamówienie realizowane jest w częściach, które stanowią odrębne postępowania)</p> <p>.....zł euro</p>
<p>8. Wartość poszczególnych części zamówienia netto (w przypadku realizacji jednego zamówienia w częściach)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
<p>9. Imię i nazwisko osoby/osób ustalającej wartość zamówienia:</p> <p>Data dokonania szacunku zamówienia:</p> <p>Podstawa oszacowania wartości zamówienia (podać sposób oraz podstawę oszacowania wartości zamówienia np. kosztorys inwestorski, katalogi itp. do wniosku załączyć dokument szacowania wartości zamówienia):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>10. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego): Dział..... Rozdział..... paragraf.....</p>	
<p>11. Kwota w złotych jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:</p> <p>słownie złotych:</p>	
<p>12. Potwierdzenie posiadania środków finansowych</p> <p style="text-align: right;">Główny księgowy</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis)</p>	
<p>13. Proponowany tryb postępowania:</p> <p>13.1 Uzasadnienie w przypadku zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (podać podstawę prawną – art. ustawy Pzp – oraz rzeczywistą przyczynę proponowania innego trybu)</p> <p>.....</p>	
<p>14. Wysokość żądanego wadium:</p>	
<p>15. Gwarancja (okres wymaganej gwarancji) miesięcy</p>	
<p>16. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>16.1. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22, ust. 1 Ustawy Pzp:</p> <p>.....</p> <p>16.2. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

17. Istotne warunki przyszłej umowy

(podstawowe klauzule jakie powinny być umieszczone w umowie np. warunki techniczne, obowiązki wykonawcy, sposób rozliczenia umowy, warunki odbioru itp.)

18. Uwagi dodatkowe (dodatkowe uwagi i elementy jakie powinny znaleźć się w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia)**19. Proponowane kryteria oceny ofert**

- cena%
- termin%
- warunki gwarancji% (podać opis kryterium)

- warunki płatności% (podać opis kryterium)

- inne% (podać opis kryterium)

20. Załączniki

a) dokument oszacowania wartości zamówienia

b)

c)

WNIOSKODAWCA(Y)

Kędzierzyn-Koźle, dnia

.....
*podpis(y)***21. Potwierdzenie poprawności formalnej i wstępnej rejestracji wniosku**

1. Z uwagi na następujące braki formalne:

zwracam wniosek, celem uzupełnienia/skorygowania* i zwrócenia w ciągu dni(a)

2. Stwierdzam, iż niniejsze zamówienie jest wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy z uwagi na:

.....

 (podać przesłanki prawne i faktyczne oraz stosowne przepisy Ustawy)

W związku z powyższym przekazuję obowiązek opracowania dokumentów wymaganych przy udzieleniu zamówienia Kierownikowi

..... pani zgodnie z ustalonym regulaminem.

(podać nazwę jednostki zamawiającej) (podać imię i nazwisko Kierownika wymienionej jednostki)

3. Potwierdzam obowiązek stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu niniejszego zamówienia w trybie, i z dniem przystępuję do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz pozostałych dokumentów wymaganych przy udzieleniu zamówienia.

.....
*(data, podpis)***ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

Kędzierzyn-Koźle, dnia..... 20 r.

.....
(podpis Dyrektora MOPS)

* (niepotrzebne skreślić)

** (wartość całkowita zamówienia w skali roku budżetowego)