

Parafowali:
Paweł Gątkiewicz- Rada Prawny
Piotr Ropka – Kierownik Działu Organizacji i Zamówień Publicznych

Zarządzenie nr OR-ZP-270-1/16

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie

z dnia 16 lutego 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Krakowie.

Na podstawie § 6 ust. 6 Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Krakowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

2. Regulamin określa obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych, działających w imieniu zamawiającego.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników poszczególnych Działów Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie do aktualizacji zestawień planowanych do udzielenia zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu, w terminie do dnia 17 lutego 2016 r.

2. Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacji i Zamówień Publicznych do przedstawienia zaktualizowanego zbiorczego planu zamówień publicznych obejmującego zamówienia regulowane w rozumieniu Regulaminu oraz projekt zestawienia pozostałych zamówień zgodnie z wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 2a i 2b do Regulaminu, w terminie do dnia 19 lutego 2016 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie Nr 27/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. (ze zmianami), w sprawie udzielania zamówień publicznych w ROPS.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Wioletta Wilimska
/--/
Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej
w Krakowie**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) ustawie pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 2) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową w rozumieniu ustawy pzp, tj. zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy pzp, oraz przepisami niniejszego Regulaminu,
 - 3) siwz - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami, przygotowaną zgodnie z wymaganiami ustawy pzp,
 - 4) protokole postępowania - należy przez to rozumieć pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzony w trakcie postępowania, zgodnie z przepisami ustawy pzp, wraz z załącznikami,
 - 5) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie (dalej: Dyrektor ROPS); czynności zastrzeżone w ustawie pzp dla Kierownika Zamawiającego wykonują również inne osoby w zakresie określonym w niniejszym regulaminie lub pisemnym upoważnieniu,
 - 6) zamawiającym - należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie,
 - 7) zamówieniu regulowanym - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w jednym z trybów określonych w art. 10 ustawy pzp,
 - 8) zamówieniu wspólnym - należy przez to rozumieć zamówienie, które jest związane z zadaniami więcej niż jednego Działu,
 - 9) Dziale zamawiającym – należy przez to rozumieć Dział odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego,
 - 10) Dziale koordynującym - należy przez to rozumieć Dział zobowiązany do koordynacji zamówienia wspólnego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Kierowniku Działu, należy przez to rozumieć również osoby je zastępujące.
3. Kierownik Zamawiającego może, w szczególności w zakresie zamówień regulowanych - na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy pzp, powierzyć poszczególnym pracownikom Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, w tym członkom komisji, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. O ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, postanowienia Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego na zasadach i w trybach przewidzianych w ustawie pzp (zamówień regulowanych). Regulaminu nie stosuje się do zamówień wyłączonych z zastosowania ustawy pzp na podstawie art. 4 pkt 4 tej ustawy.

2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami realizującymi wspólne zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia, ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
3. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie pzp, niniejszego Regulaminu nie stosuje się.
4. Osoby, którym zostały powierzone czynności przewidziane niniejszym Regulaminem, ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową realizację na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa.
5. W przypadku zamówień w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze środków programów/projektów, w ramach których przyjęto wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych (w szczególności programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej), w trakcie procedury udzielania zamówień publicznych (w tym zamówień regulowanych) należy uwzględniać wytyczne do stosowania których Zamawiający został zobowiązany w dokumentach stanowiących podstawę realizacji danego projektu/programu. W razie ewentualnych rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a postanowieniami wytycznych, pierwszeństwo mają postanowienia wytycznych.

§ 3

1. Kierownicy poszczególnych Działów są zobowiązani przekazać do Działu Organizacji i Zamówień Publicznych (dalej: Dział Organizacji) zestawienie planowanych do udzielenia zamówień publicznych na rok następnym w terminie do dnia 20 grudnia roku bieżącego.
2. W przypadku Działów realizujących projekty finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących ze środków Unii Europejskiej, w terminie do 20 dni od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, Kierownik Działu przekazuje zestawienie planowanych do udzielenia zamówień publicznych w całym okresie realizacji projektu.
3. Wymóg określony w ust. 2 ma zastosowanie również do projektów finansowanych lub współfinansowanych z innych środków niż środki Unii Europejskiej, jeżeli obowiązek sumowania wartości zamówień publicznych udzielanych w ramach danego projektu wynikają z zasad realizacji danego programu/projektu lub okres realizacji projektu wykracza poza okres roku kalendarzowego.
4. Zestawienie planowanych do udzielenia zamówień publicznych musi zawierać:
 - 1) oznaczenie Działu,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) wartość szacunkową zamówienia (bez podatku VAT),
 - 4) wartość brutto,
 - 5) proponowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zestawienie, o którym mowa w ust. 4 należy sporządzić odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.
6. Wzór zestawienia, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Projekt zbiorczego planu zamówień publicznych obejmującego zamówienia regulowane oraz projekt zestawienia pozostałych zamówień (dalej: zestawienie) na dany rok przygotowuje Dział Organizacji w oparciu o plany przedstawione przez poszczególne Działy, w terminie 20 dni od daty złożenia planów przez poszczególne Działy - wg wzoru stanowiącego odpowiednio załączniki nr 2a i 2b do niniejszego Regulaminu i przedkłada je do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
8. Kierownik Zamawiającego, zatwierdza plan zamówień publicznych oraz zestawienie.

9. Zatwierdzone zestawienie obejmuje wyłącznie te zamówienia nie podlegające ustawie pzp, do których zastosowanie znajdzie procedura określona w § 7 niniejszego regulaminu.
10. W oparciu o analizę zamówień publicznych przewidzianych w planie zamówień publicznych oraz zestawienia, Kierownik Działu Zamówień przedstawia Dyrektorowi ROPS możliwe do udzielenia zamówienia wspólne (zarówno regulowane, jak i zamówienia, o których mowa w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu).
11. Kierownik Zamawiającego wskazuje zamówienia, które zostaną udzielone wspólnie oraz wskazuje Dział koordynujący dla poszczególnych zamówień wspólnych.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia regulowanego Dział zamawiający zobowiązany jest do ustalenia z należytą starannością szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia oraz przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu, a następnie przesłania go w wersji elektronicznej oraz przekazania w wersji papierowej do Działu Organizacji. Wniosek w wersji papierowej podpisuje Kierownik Działu zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedkłada się do weryfikacji Kierownikowi Działu Organizacji, który następnie przedkłada go do:
 - 1) podpisu Głównego Księgowego, który potwierdza posiadanie środków na realizację zamówienia.
 - 2) zatwierdzenia przez Dyrektora ROPS, a w przypadku Działu zamawiającego, który zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie (dalej: Dział objęty właściwością Zastępcy Dyrektora), zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora.
3. Zatwierdzony przez Dyrektora ROPS/Zastępcę Dyrektora wniosek podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych, prowadzonym przez Dział Organizacji, i stanowi podstawę do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
4. W przypadku udzielania zamówienia wspólnego, wniosek o wszczęcie postępowania podpisany jest przez wszystkich kierowników Działów objętych postępowaniem wspólnym.
5. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 9 niniejszego Regulaminu, wniosek o wszczęcie postępowania sporządzany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3b do niniejszego Regulaminu.
6. Niezbędne czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia regulowanego oraz zamówienia określonego w § 7 wykonywane są przez Dział Organizacji. Nie zwalnia to jednak Kierownika Działu Zamawiającego, albo - o ile został wskazany - Kierownika Działu koordynującego, z odpowiedzialności za zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

1. Zamawiający może nie stosować przepisów ustawy pzp jedynie w przypadkach wskazanych w ustawie pzp.
2. Przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zamówienia regulowanego, należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania winny wykonywać osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Przy udzielaniu zamówień, w tym zamówień regulowanych, należy stosować zasadę, zgodnie z którą środki publiczne muszą być wydawane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6

1. Z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu, w przypadku udzielania zamówień publicznych innych niż zamówienia regulowane i zamówienia objęte zatwierdzonym zestawieniem, o którym mowa w § 3 ust. 9 niniejszego Regulaminu, zastosowanie znajdzie procedura określona w niniejszym paragrafie, przed zawarciem umowy należy przeprowadzić z potencjalnym wykonawcą negocjacje warunków umowy. Przy wyborze wykonawcy należy dążyć do tego, aby warunki realizacji zamówienia określone w wybranej ofercie były konkurencyjne w stosunku do warunków rynkowych, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3 - 5.
2. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik Działu zamawiającego, albo - o ile został wskazany - Kierownik Działu koordynującego.
3. Przeprowadzający procedurę udzielenia zamówienia winni, z należytą starannością, w szczególności:
 - 1) rozpoznać możliwości rynku w zakresie wykonania zamówienia,
 - 2) zastosować elementy uczciwej konkurencji w zakresie wyboru wykonawcy, w tym w szczególności zwrócić się z zapytaniem o cenę i inne niezbędne warunki wykonania zamówienia do różnych wykonawców (np., drogą elektroniczną, faksem, zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego) - w przypadku gdy wartość zamówienia, na dany przedmiot przekroczy w roku budżetowym 3 000 zł netto,
 - 3) przeprowadzić z wykonawcą/-ami negocjacje warunków umowy.
4. Rozpoznanie rynku następuje w szczególności poprzez analizę ofert złożonych przez wykonawców w odpowiedzi na ogłoszenie lub zapytanie skierowane do wykonawców.
5. W przypadku zamówień o wartości do 5 000 zł netto rozpoznanie rynku może nastąpić poprzez analizę dostępnych cenników, kontakt telefoniczny itp. W przypadku rozeznania telefonicznego z rozmowy telefonicznej należy sporządzić notatkę służbową zawierającą informacje o numerze telefonu oraz nazwie podmiotu, u którego dokonywano rozeznania, jeżeli to możliwe, należy również podać imię i nazwisko osoby z którą prowadzono rozmowę.
6. Z czynności opisanych w ust. 3-5, w przypadku gdy wartość zamówienia przekroczy 3 000 zł netto, należy sporządzić notatkę, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Działu zamawiającego, a w przypadku Działów objętych właściwością Zastępcy Dyrektora, Zastępcę Dyrektora. W notatce należy określić informacje dotyczące poszczególnych czynności, w szczególności sposób oszacowania wartości zamówienia, wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie, datę publikacji ogłoszenia, wykaz złożonych ofert wraz z ich oceną, przyczyny podjęcia decyzji o odstąpieniu od przeprowadzenia rozpoznania rynku itp.
7. Dyrektor ROPS może podjąć decyzję o wyłączeniu zastosowania procedury określonej w niniejszym paragrafie do określonych zamówień lub o odstąpieniu od przeprowadzenia w konkretnych przypadkach rozpoznania rynku.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu, w przypadku udzielania zamówień publicznych objętych zatwierdzonym zestawieniem, o którym mowa w § 3 ust. 9 niniejszego Regulaminu, stosuje się tryb zaproszenia do składania ofert opisane w ust. 3-18. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zastosowaniu do poszczególnych zamówień, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, procedury określonej w § 6 niniejszego regulaminu.

2. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik Działu zamawiającego, albo - o ile został wskazany - Kierownik Działu koordynującego.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając realizację zasady jawności, konkurencyjności, równego traktowania oferentów oraz uzyskiwania najkorzystniejszych cen.
4. Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia Dział zamawiający jest zobowiązany do przygotowania, oprócz wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 5, następujących dokumentów:
 - 1) załącznika nr 5 do niniejszego regulaminu zawierającego w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, określenie istotnych postanowień umownych oraz warunków udziału w postępowaniu a także wskazanie preferowanych kryteriów oceny ofert,
 - 2) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania jeżeli są wymagane lub o ich przygotowanie zwróci się Kierownik Działu Organizacyjnego.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, podpisuje Kierownik Działu zamawiającego lub, w przypadku zamówień wspólnych, Działów zamawiających.
6. Zaproszenie do składania ofert należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego w odpowiedniej zakładce lub rozesłać pocztą elektroniczną do co najmniej 5 wykonawców.
7. W zaproszeniu Zamawiający w szczególności:
 - 1) podaje podstawowe informacje dotyczące zamówienia, w tym numer postępowania, unikając wskazywania określonego wyrobu lub źródła, szczególnych sposobów postępowania lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia;
 - 2) zamieszcza pytanie o cenę oraz określa ewentualne inne kryteria, którymi będzie kierował się przy wyborze oferty (zarówno kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji, jak i kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiedzy lub doświadczenia, jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, lub jego potencjału kadrowego lub technicznego), i zaprasza wykonawców do składania ofert w odpowiednim terminie, nie krótszym niż 3 dni i nie dłuższym niż 2 tygodnie, umożliwiającym wykonawcom dokonanie oceny warunków zamówienia oraz przygotowanie ofert,
 - 3) podaje warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
 - 4) informuje, że prowadzone postępowanie nie stanowi przetargu w rozumieniu Kodeksu cywilnego ani ustawy pzp, oraz, że Zamawiający nie jest zobligowany do wyboru jakiegokolwiek oferty, a złożenie oferty nie stanowi podstawy do występowania z jakimikolwiek roszczeniami wobec Zamawiającego ze strony podmiotu, który złożył ofertę,
 - 5) wskazuje sposób poinformowania o rozstrzygnięciu postępowania,
 - 6) określa istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
8. Wprowadza się następujące warunki zgłaszania ofert:
 - 1) wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę,
 - 2) ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie lub innym opakowaniu, wyraźnie oznaczonej numerem postępowania wskazanym w zaproszeniu do składania ofert,

- 3) oferta zawiera datę końcową związania ofertą, nie krótszą niż 30 dni od daty złożenia oferty,
9. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
10. Zamawiający, dokonując wyboru ofert, może pominąć oferty, co do których uznaje, że zawierają rażąco niską cenę. W przypadku, gdy Zamawiający ma podejrzenie, że zaproponowana cena jest rażąco niska, może wystąpić do oferenta z wnioskiem o złożenie wyjaśnień odnośnie zaproponowanej ceny.
11. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wzywać wykonawców do uzupełnienia braków formalnych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 12, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści. Zamawiający może ograniczyć wezwania do wybranego wykonawcy/wykonawców.
12. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem do składania ofert., niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
13. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert, kierując się zasadami określonymi w ust. 3.
14. Zamawiający nie jest zobligowany do wyboru jakiegokolwiek oferty, a złożenie oferty nie stanowi podstawy do występowania z jakimikolwiek roszczeniami wobec Zamawiającego ze strony podmiotu, który złożył ofertę. W szczególności, Zamawiający nie dokonuje wyboru oferty, jeżeli:
 - 1) oferta z najkorzystniejszą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.
15. Informację o wybranej ofercie lub o niedokonaniu wyboru żadnej oferty Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej.
16. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert. Ust. 15 stosuje się odpowiednio.
17. W przypadku niedokonania wyboru jakiegokolwiek oferty, Zamawiający uprawniony jest, wg własnego wyboru, do wszczęcia negocjacji z dowolnym z wykonawców, którzy złożyli oferty, powtórzenia postępowania na takich samych lub zmodyfikowanych warunkach lub zastosowania procedury określonej w § 6 niniejszego Regulaminu.
18. W trakcie prowadzenia postępowania określonego w niniejszym paragrafie sporządza się pisemny protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Do przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia regulowanego, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp, a w szczególności do przygotowania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powoływana jest komisja.

2. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
3. Jeżeli wartość zamówienia regulowanego jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
4. Zasady i tryb pracy komisji określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym za wybór trybu, przebieg postępowania i dokumentację, odpowiedzialność ponoszą osoby, w zakresie w jakim powierzono im czynności w niniejszym regulaminie lub odrębnym upoważnieniem oraz w jakim uczestniczą w przygotowaniu postępowania i w samym postępowaniu.
2. Dział nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia.
3. Kierownik Działu zamawiającego:
 - 1) odpowiada w szczególności za zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu, określenie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia,
 - 2) odpowiada za wskazanie wykonawców z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
 - 3) rekomenduje do prac w komisji zastępcę przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności zapewniając udział w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej przed wszczęciem postępowania do Działu Organizacji; wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
 - 4) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
 - 5) wnioskuje o zwrot wadium Wykonawcy, z którym została zawarta umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, lub zatrzymanie wadium Wykonawcy, który uchylił się od jej podpisania,
 - 6) wnioskuje o zwrot lub zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji.
5. Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia publicznego Dział zamawiający jest zobowiązany do przygotowania, oprócz wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, następujących dokumentów:
 - 1) załącznika nr 5 do niniejszego regulaminu zawierającego w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, określenie istotnych postanowień umownych oraz warunków udziału w postępowaniu a także wskazanie preferowanych kryteriów oceny ofert,
 - 2) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania jeżeli są wymagane lub o ich przygotowanie zwróci się Kierownik Działu Organizacyjnego.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, podpisuje Kierownik Działu zamawiającego lub, w przypadku zamówień wspólnych, Działów zamawiających.
7. Do obowiązków Działu Organizacji należy:

- 1) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Zakładowego,
 - 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - 3) przekazanie do Działu Finansów i Kadr informacje o konieczności zatrzymywania lub zwrotu wadium po zakończeniu postępowania,
 - 4) w przypadku gdy nie zostanie powołana Komisja, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym m.in. przygotowanie SIWZ, zaproszeń do składania ofert oraz zaproszeń do negocjacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedź na pytania do SIWZ, badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu, przygotowanie wezwań do uzupełnienia ofert, propozycji informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - 5) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o którym mowa w § 7 niniejszego Regulaminu,
 - 6) opracowanie zbiorczego planu zamówień publicznych oraz zestawienia w oparciu o plany przedstawione przez poszczególne Działy,
 - 7) przygotowanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
 - 8) bieżące prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
7. Za prawidłową realizację zadań, o których mowa w ust. 6, odpowiada Kierownik Działu Organizacji.
8. Dział Finansów i Kadr:
- 1) wskazuje i obsługuje konto, na które należy wносить wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie pieniężnej,
 - 2) przechowuje wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy złożone w innej formie niż pieniężna,
 - 3) zwraca lub zatrzymuje wadium, na podstawie informacji z działu zamawiającego lub działu organizacyjnego,
 - 4) zwraca lub zatrzymuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy, na podstawie informacji Działu zamawiającego.

§ 10

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia regulowanego sporządza się pisemny protokół postępowania.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających udokumentowania nieuwzględnionych w obowiązującym formularzu protokołu postępowania z posiedzenia komisji winna być sporządzona notatka.
3. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w archiwum zakładowym przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, zgodnie z przepisami obowiązującej u Zamawiającego Instrukcji kancelaryjnej.

Zestawienia planowanych w.....roku zamówień publicznych Działu.....

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>Dostawa (D)/ usługa (U)</i>	<i>Wartość zamówienia (netto)</i>	<i>Wartość zamówienia (brutto)</i>	<i>Termin realizacji zamówienia/ Informacje dodatkowe</i>
<i>1</i>					
<i>2</i>					
<i>3</i>					
<i>...</i>					

Przygotował:
(podpis osoby sporządzającej plan)

Dnia:

Zatwierdził:

Zestawienie pozostałych zamówień			
lp.	Przedmiot zamówienia	rodzaj zamówienia (usługa/dostawa/ robota budowlana)	przewidywany termin wszczenia postępowania

Podpis Kierownik Działu Organizacji i
Zamówień Publicznych

Podpis Kierownika Zamawiającego

numer postępowania w rejestrze zamówień publicznych:

.....
(wypełnia przedstawiciel Działu Organizacji i Zamówień Publicznych)

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

3. Wartość zamówienia (bez podatku VAT):

słownie złotych:

.....

równowartość w EURO:

według kursu:

w tym:

wartość zamówień uzupełniających - jeśli przewidujemy (bez podatku
VAT)

.....

słownie złotych:

.....

równowartość w EURO

Stawka podatku VAT..... kwota podatku VAT

(PLN).....

4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

5. Podstawa prawna i faktyczna ustalenia wartości zamówienia:

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

6. Osoba, która zgodnie z treścią zarządzenia Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie nr z dnia..... oraz wydanego na jego podstawie pisemnego powierzenia odpowiedzialna jest za realizację niniejszego postępowania: (Imię i Nazwisko)

7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

(należy wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności niżej wymienione)

A. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....

B. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

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

C. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

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

D. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

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

E. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):

(Imię i Nazwisko)	(Zakres)
--------------------	----------

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

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

w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną

dotyczy trybu zamówienia z wolnej ręki:

1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:.....

2) Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:.....

3) Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawcy zaproszonego do negocjacji:

dotyczy zamówienia w trybie zapytania o cenę:

1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:.....

2) Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:.....

3) Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawców zaproszonych do składania ofert:.....

4) Wykaz Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

(pełna nazwa Wykonawcy wraz z adresem)

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną

9. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK / NIE *

jeśli TAK należy podać wartość każdej z części zamówienia

jeśli TAK należy podać kwotę przeznaczoną na realizację każdej z części zamówienia:

10. Czy przewiduje się zamówienia uzupełniające TAK / NIE:

11. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK / NIE *

jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:

udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:.....% (podać o ile jest znany)

12. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku: TAK / NIE

13. Wymagany/pożądany* termin wykonania zamówienia:

W przypadku terminu wymaganego podać uzasadnienie:

14. Czy wymagane jest wadium: TAK / NIE *

Kwota wadium:

Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:

15. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK/NIE

Wysokość zabezpieczenia (w %):

16. *Propozycje kryteriów oceny ofert:*

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny
1.			
2.			
3.			

17. Propozycja członków komisji:

Przewodniczący :

Członek:

Członek:

Sekretarz:

18. Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia:

Numer zadania budżetowego.....: Dział rozdział paragraf

Numer zadania budżetowego.....: Dział rozdział paragraf

Numer zadania budżetowego.....: Dział rozdział paragraf

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW :
(data i podpis Głównego Księgowego)

19. Wykaz załączników do wniosku:

- 1) Uzupełniony wzór zaproszenia do składania ofert
- 2) formularz propozycji zapisów do zaproszenia do składania ofert
- 3)
- 4)

Dla Zamówień udzielanych samodzielnie	Dla Zamówień udzielanych wspólnie
<hr/>	<hr/>
Data oraz podpis osoby sporządzającej wniosek	Data oraz podpis osoby sporządzającej wniosek
<hr/>	<hr/>
Data oraz podpis Kierownika Działu Zamawiającego	Data oraz podpis Kierownika Działu Koordynującego
<hr/>	<hr/>
	Data oraz podpis Kierownika Działu objętego zamówieniem wspólnym
<hr/>	<hr/>
	Data oraz podpis Kierownika Działu objętego zamówieniem wspólnym
<hr/>	<hr/>
	Data oraz podpis Kierownika Działu objętego zamówieniem wspólnym

Data oraz podpis Kierownika Działu Organizacji i Zamówień Publicznych

Zatwierdzam wniosek:

Data oraz podpis Dyrektora ROPS- jeżeli dotyczy

Data oraz podpis Zastępcy Dyrektora ROPS- jeżeli dotyczy

numer postępowania:

.....
(wypełnia przedstawiciel Działu Organizacji i Zamówień Publicznych)

**Wniosek o wszczęcie postępowania
dla zamówień objętych zestawieniem o którym mowa w §3 ust 9 regulaminu**

3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

9. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

10. Osoba, która zgodnie z treścią zarządzenia Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie nr z dnia..... oraz wydanego na jego podstawie pisemnego powierzenia odpowiedzialna jest za realizację niniejszego postępowania: (Imię i Nazwisko)

11. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

(należy wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności niżej wymienione)

A. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

B. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

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

C. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

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

D. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania *(wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):*

.....
(Imię i Nazwisko) (Zakres)

6. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK / NIE *
jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:

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

udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:.....% (podać i ile jest znany)

7. Czy zamówienie zostało ujęte w zestawieniu zamówień publicznych dla danego roku: TAK / NIE

8. Wymagany/pożądany* termin wykonania zamówienia:

.....
W przypadku terminu wymaganego podać uzasadnienie:

9. *Propozycje kryteriów oceny ofert:*

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny
1.			
2.			
3.			

10. Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia:

Numer zadania budżetowego.....: Dział rozdział paragraf

Numer zadania budżetowego.....: Dział rozdział paragraf

Numer zadania budżetowego.....: Dział rozdział paragraf

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW :

(data i podpis Głównego Księgowego)

11. Zaproszenie do składania ofert należy: opublikować na stronie internetowej Zamawiającego/ wysłać bezpośrednio do Wykonawców*

*(niewłaściwe skreślić)

W przypadku wyboru bezpośredniego wysłania zaproszenia należy podać poniżej dane kontaktowe do wybranych wykonawców (pełna nazwa podmiotu oraz adres e-mail) :

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

12. Wykaz załączników do wniosku:

- 1) formularz propozycji zapisów do zaproszenia do składania ofert
- 2)
- 3)

Dla Zamówień udzielanych samodzielnie	Dla Zamówień udzielanych wspólnie
_____	_____
Data oraz podpis osoby sporządzającej wniosek	Data oraz podpis osoby sporządzającej wniosek
_____	_____
Data oraz podpis Kierownika Działu Zamawiającego	Data oraz podpis Kierownika Działu Koordynującego
_____	_____
	Data oraz podpis Kierownika Działu objętego zamówieniem wspólnym
_____	_____
	Data oraz podpis Kierownika Działu objętego zamówieniem wspólnym
_____	_____
	Data oraz podpis Kierownika Działu objętego zamówieniem wspólnym

Data oraz podpis Kierownika Działu Organizacji i Zamówień Publicznych

**REGULAMIN POWOŁYWANIA I TRYBU PRAC KOMISJI
PRZETARGOWEJ**

§ 1

1. Członków komisji oraz osoby obsługujące jej prace powołuje i odwołuje Zarządzeniem Dyrektor ROPS.
2. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby.
3. Każdorazowo Przewodniczącym komisji jest Kierownik Działu Zamawiającego/koordynującego, natomiast sekretarzem pracownik Działu Organizacji i Zamówień Publicznych.
4. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie - niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców - pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, członek komisji ma obowiązek wyłączyć się z postępowania.
6. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. Odwołanie członka komisji może nastąpić również, w przypadku:
 - 1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji,
 - 3) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
8. W sytuacji braku możliwości pracy w komisji któregośkolwiek z jej członków, w jego miejsce obligatoryjnie powołuje się inną osobę, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2. Dotyczy to przypadku gdyby komisja liczyła mniej niż trzech członków.
9. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
10. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa.
11. Członkowie komisji, którzy są pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
12. Członek komisji są zobowiązani, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
13. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 2

1. W toku prac komisja:
 - 1) przygotowuje projekty dokumentów związanych ze wszczęciem postępowania m.in. siwz, ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
 - 2) udziela odpowiedzi na pytania do SIWZ oraz przygotowuje modyfikacje treści SIWZ
 - 3) przygotowuje projekty pism skierowanych do wykonawców,

- 4) dokonuje otwarcia ofert, w trybie przewidzianym w ustawie pzp, w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do składania ofert lub w siwz,
- 5) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, oraz przygotowuje propozycje wykluczenia wykonawców,
- 6) proponuje poprawienie omyłek zgodnie z ustawą pzp,
- 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie pzp,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 9) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 10) w przypadkach przewidzianych w ustawie pzp komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej.

2. **Przewodniczący komisji** kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji,
- 2) informowanie Kierownika zamawiającego o opóźnieniach i wszystkich istotnych sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 3) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od członków komisji, oświadczeń o których mowa w art. 17 ust. 2 pzp
- 4) podział prac między członków komisji,
- 5) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, otwieranie, prowadzenie oraz zamykanie posiedzeń,
- 8) odraczanie posiedzeń komisji,
- 9) zarządzanie głosowania nad wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniu komisji,
 - a. w przypadku braku jednoznacznego zajęcia stanowiska co do oceny ofert przez komisję, wnioskowanie do kierownika Zamawiającego lub do osoby wykonującej czynności przewidziane w ustawie pzp dla kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego,
- 10) w przypadkach o których, mowa w ustawie pzp i w niniejszym Regulaminie, zwracanie się do kierownika Zamawiającego lub do osoby wykonującej czynności przewidziane w ustawie pzp dla kierownika Zamawiającego w sprawie zmiany w składzie komisji,

3. Do obowiązków **sekretarza komisji przetargowej** należy:

- 1) Przygotowanie projektu siwz oraz ogłoszenia o zamówieniu.
- 2) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu, w tym zmian i modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) Przygotowanie wniosku do Działu Finansów i Kadr o zwrotu lub zatrzymania wadium.
- 4) Publikacja ogłoszenia o zamówieniu,
- 5) Przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą pzp, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia.
- 6) Zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego informacji, dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą.
- 7) Przygotowanie projektu informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania.
- 8) Przygotowywanie i zamieszczanie - niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty - na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeń Zamawiającego, wymaganych informacji związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty, na zasadach określony ustawą pzp.
- 9) Przygotowywanie i przekazywanie na zasadach określonych w ustawie pzp - niezwłocznie po zawarciu umowy ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

10) Prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, publicznego, w zakresie zleconym przez Przewodniczącą komisji.

4. Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) merytoryczne zbadanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu, oraz ustalenie czy zachodzą okoliczności, opisane art. 46 ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,
- 3) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

§ 3

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) wycofania wniosku o wszczęcie postępowania przed dniem publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub wysłania zaproszenia do negocjacji,
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem otrzymania informacji o niezawarciu umowy przez Wykonawcę,
 - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
 - 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Formalne oznaczenie terminu zakończenia prac Komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 1, nie narusza upoważnienia Komisji do badania czy zachodzą okoliczności, opisane art. 46 ust. 4a ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium.

FORMULARZ PROPOZYCJI ZAPISÓW DO SIWZ / ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT*

(* Niepotrzebne skreślić)

1	nazwa zamówienia	
2	kod CPV	
3	opis przedmiotu zamówienia	
4	termin wykonania zamówienia	
5	opis warunków udziału w postępowaniu w zakresie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania	
	Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku udziału w postępowaniu	
	Dokumenty jakie powinien złożyć wykonawca celem potwierdzenia spełniania tego warunku	
6	opis warunków udziału w postępowaniu w zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia	
	Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku udziału w postępowaniu	
	Dokumenty jakie powinien złożyć wykonawca celem potwierdzenia spełniania tego warunku	
7	opis warunków udziału w postępowaniu w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia	
	Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku udziału w postępowaniu	
	Dokumenty jakie powinien złożyć wykonawca celem potwierdzenia spełniania tego warunku	

8	opis warunków udziału w postępowaniu w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej	
	Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku udziału w postępowaniu	
	Dokumenty jakie powinien złożyć wykonawca celem potwierdzenia spełniania tego warunku	
9	osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia	
10	Proponowany termin składania ofert	
11	kryteria oceny ofert wraz z propozycją punktacji oraz sposobem oceny	
12	Istotne postanowienia umowy w tym warunki zmiany umowy albo wzór umowy	

WZÓR

numer sprawy

**PROTOKÓŁ
z procedury określonej w § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Regionalnym
Ośrodku Polityki Społecznej w Krakowie**

1.	<p>Przedmiot zamówienia</p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia: <input type="checkbox"/> Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych.</p> <p>2. Wartość <input type="checkbox"/> zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro <input type="checkbox"/> jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość udzielanej części zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro natomiast wartość całego zamówienia ustalono na kwotę zł, co stanowi równowartość euro</p> <p>3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie :</p> <p>4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, podać nazwę projektu:</p>
2.	<p>Osoby zaangażowane w realizację procedury</p> <p>I. Osoba, która zgodnie z treścią zarządzenia Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie nr z dnia..... oraz wydanego na jego podstawie pisemnego powierzenia odpowiedzialna jest za realizację niniejszego postępowania: (Imię i Nazwisko)</p> <p>II. Osoby wykonujące czynności w ramach procedury</p> <p>1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:</p> <p>3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:</p> <p>4. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:</p>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

	<p>5. Imiona i Nazwiska osób dokonujących wyboru Wykonawców do których zostało przesłane zaproszenie do składania ofert (<i>jeżeli dotyczy</i>):</p> <p>6. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem procedury (imię, nazwisko) (czynność związana z przygotowaniem procedury)</p> <p>7. Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem procedury (<i>od momentu opublikowania ogłoszenia o wszczęciu procedury na stronie internetowej Zamawiającego</i>) (imię, nazwisko) (czynność związana z przeprowadzeniem procedury)</p>
<p>3.</p>	<p>sposób upublicznienia zapytania ofertowego</p> <p>1. Zapytanie zostało:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego od dnia do dnia<input type="checkbox"/> wysłane do co najmniej 5 Wykonawców: (<i>podać nazwy Wykonawców oraz adresy e-mail na które zapytanie zostało wysłane</i>):<ul style="list-style-type: none">a)b)c)d)e) <p>2. Zmiana treści zapytania:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> nie zmieniono treści zapytania<input type="checkbox"/> zmieniono treść zapytania:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> informację o zmianie treści zapytania zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego w dniu<input type="checkbox"/> przesłano do Wykonawców, którzy otrzymali wcześniej zaproszenie do składania ofert: (<i>podać nazwy Wykonawców oraz adresy e-mail na które została wysłana informacja o zmianie treści zapytania</i>):<ul style="list-style-type: none">a)b)c)d)e) <p>3. W związku ze zmianą treści zapytania:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> nie przedłużono terminu składania ofert<input type="checkbox"/> przedłużono termin składania ofert
<p>4.</p>	<p>termin składania ofert oraz informacje o ofertach:</p> <p>1. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz. ... : ...</p> <p>2. W postępowaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta,<input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu r. o godz. : <p>Zestawienie ofert</p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono:</p>

numer sprawy

	<p>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy,, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert)</p> <p>1. 2. 3. 4. 5.</p>
5.	Wezwanie do złożenia wyjaśnień, odrzucenie oferty <p>1. Wezwano wykonawcę do przedłożenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: wezwano następujących wykonawców:</p> <p>2. Wezwano do wyjaśnień w zakresie treści złożonej oferty: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: wezwano następujących wykonawców</p> <p>3. Odrzucono ofertę ze względu na podejrzenie zaproponowania rażąco niskiej ceny: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: odrzucono oferty następujących wykonawców:</p> <p>4. Odrzucono ofertę ze względu na jej braki formalne: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: odrzucono oferty następujących wykonawców:</p>
6.	Najkorzystniejsza oferta <p>1. Ocena ofert (wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanach punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>2. Po badaniu i ocenie ofert : <input type="checkbox"/> nie wybrano oferty najkorzystniejszej <input type="checkbox"/> Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):</p> <p>Uzasadnienie wyboru</p>
7.	Zatwierdzenie wyniku postępowania <p>1. Prace osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu r. 1. 2. 3.</p> <p>(imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Prace osób wykonujących czynności w postępowaniu zatwierdził: (Kierownik Działu Zamawiającego/Koordynującego)</p>

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

numer sprawy

	1. (imię i nazwisko) (podpis)
8.	Zawiadomienie o wyborze/braku wyboru najkorzystniejszej oferty Zawiadomienie o: <input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty <input type="checkbox"/> braku wyboru oferty najkorzystniejszej zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego w dniu
9.	Udzielenie zamówienia 1. Umowa została zawarta w dniu r., z
10.	Załączniki do protokołu Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki): 1. 2. 3. 4. 5.
11.	Uwagi do protokołu Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania: <input type="checkbox"/> nie zapoznały się z treścią protokołu (podać imię i nazwisko) <input type="checkbox"/> zapoznały się z treścią protokołu i: <input type="checkbox"/> nie zgłosiły uwag do protokołu <input type="checkbox"/> zgłosiły następujące uwagi do protokołu (wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagi): (imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagi)
12.	Osoba sporządzająca protokół Protokół sporządził: (imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)
13.	Zatwierdzenie protokołu (data oraz podpis osoby, która zgodnie z treścią zarządzenia Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie nr z dnia oraz wydanego na jego podstawie pisemnego powierzenia odpowiedzialna jest za realizację niniejszego postępowania)

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)