

**Zarządzenie NR OR.021.1.2025**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**  
**z dnia 31.01.2025 r.**

**w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1), art. 16 i art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - zarządza się, co następuje:

**Zasady ogólne**

§ 1.1 Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miasto Sulejówek - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku (zwany dalej także MOPS);
- 3) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) Pracownika ds. zamówień publicznych - osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku, lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika zamawiającego posiadającego fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia;
- 5) Dokumentacji postępowania - należy przez to rozumieć, w szczególności: wniosek o wszczęcie postępowania, Specyfikację Warunków Zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, ogłoszenia, oferty, protokoły, notatki służbowe, korespondencję z wykonawcami;
- 6) RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95-46-WE (ogólne rozporządzenie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
- 7) Stronie internetowej zamawiającego - należy przez to rozumieć [www.bip.mops.sulejowek.pl](http://www.bip.mops.sulejowek.pl);
- 8) Środka komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu droga elektroniczną.

**2.** Przy zamówieniu należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

**3.** Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje pracownik (pracownik ds. zamówień publicznych) wskazany przez Kierownika zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za nieprawidłowości powstałe w wyniku udzielenia zamówienia, w szczególności za zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia.

**4.** Za przestrzeganie przepisów niniejszego Zarządzenia odpowiedzialny jest pracownik wskazany przez Kierownika zamawiającego.

5. Korespondencję z wykonawcami należy prowadzić pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

- §2.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą udzielenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
  3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
    - 1) analizy cen rynkowych polegające na skierowaniu zapytań cenowych, do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pozyskaniu informacji o cenach ze stron internetowych lub na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
    - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
    - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
  4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia ( np. w formie kosztorysu inwestorskiego ) rodzaju, zakresu ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
  5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
  7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy obowiązkowo udokumentować w postaci notatki służbowej stanowiącej **załącznik nr 2** do Zarządzenia i załączonych do notatki dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców - drogą pocztową, faksem, mailem, telefonicznie;
    - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
    - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
    - 5) kopie kosztorysu inwestorskiego lub innych dokumentów, na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane.
- Wzór notatki służbowej ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie notatki w innej formie. W przypadku sporządzenia notatki służbowej w innej formie należy ująć w niej, co najmniej wszystkie punkty określone we wzorze.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 pkt.2 ustawy**

§ 3.1. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 10.000 zł netto do 130.000,00 zł netto. Do zamówień o wartości poniżej 10.000 zł netto stosuje się jedynie § 7 Zarządzenia.

§ 4.1. Procedurę zamówienia wszczyna pisemny wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Zarządzenia, sporządzony przez pracownika ds. zamówień publicznych, zawierający w szczególności :

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia;
- 3) szacunkową wartość zamówienia;
- 4) termin realizacji zamówienia.

2. Wniosek wymaga zarejestrowania go w rejestrze udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 pkt 2 ustawy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**. Wzór rejestru udzielonych zamówień ma charakter pomocniczy. Rejestr prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych .

3. Główny Księgowy MOPS potwierdza we wniosku wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie MOPS na finansowanie zamówienia.

4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

§ 5.1 Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych w jednej z następujących form:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego: przez stronę internetową zamawiającego rozumie się: BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do nie mniej niż dwóch wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać minimum:
- 1) dane podstawowe, takie jak: oznaczenie zamawiającego wraz z informacją o danych kontaktowych do prowadzącego postępowanie, oznaczenie sprawy, tytuł postępowania;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) termin realizacji zamówienia;
  - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 5) warunki realizacji zamówienia lub wzór umowy;
  - 6) informacje dotyczące sposobu składania zapytań o przedmiot zamówienia;
  - 7) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę;
  - 8) formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile zamawiający przewiduje ustanowienie takiego zabezpieczenia,
  - 9) informacje dotyczące RODO.
- Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia .
4. Przed zatwierdzeniem zapytania ofertowego pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji prawnej.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę, a w przypadku, jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria, zamawiający udziela

zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
9. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
10. W przypadku, jeśli oferty nie zawierają wszystkich żądanych przez Zamawiającego dokumentów, Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia oferty pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania. W przypadku wątpliwości Zamawiający wzywa do uzupełnienia treści oferty.
11. Zamawiający wyklucza wykonawcę, jeśli z dostępnych informacji wynika, że nie wykonał on lub nienależycie wykonał zamówienie na rzecz tego samego lub innych Zamawiających, w terminie trzech lat od dnia zaistnienia zdarzenia.
12. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe.
13. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem złożenia, co najmniej jednej ważnej oferty, pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji i serwisu, gwarancja, termin wykonania zamówienia, a także fachowość, uprawnienia, doświadczenie, efektywność wykonywanych usług.
14. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informację o jej wyborze lub unieważnieniu postępowania na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6.1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Zarządzenia .

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik ds. zamówień publicznych składa do Kierownika zamawiającego protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, który zawiera minimum:
  - 1) dane podstawowe, takie jak: nr sprawy, nazwa komórki merytorycznej, przedmiot zamówienia (tytuł postępowania / opis przedmiotu zamówienia);
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro oraz datę oszacowania;
  - 3) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
  - 4) zbiorcze zestawienie wykonawców i cen za wykonanie zamówienia;
  - 5) nazwę oraz adres wybranego wykonawcy wraz z podaniem ceny za wykonanie zamówienia;
  - 6) uzasadnienie wyboru, a w przypadku nie dokonania wyboru wykonawcy, informację o przyczynach unieważnienia postępowania.Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. Do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, którą podpisuje Kierownik zamawiającego.

§ 7.1 Dla zamówień o wartości poniżej kwoty 10.000 netto, wystarczające jest przekazanie właściwego dokumentu rozrachunkowego (oryginał: faktury VAT, faktury korygującej, rachunku) w celu dokonania kontroli merytorycznej, o której mowa w Zarządzeniu Dyrektora MOPS w Sulejówku nr OR.021.21.2020 r. w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w MOPS w Sulejówku

2. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej stanowi potwierdzenie faktycznego zrealizowania dostawy, roboty lub usługi.

3. W/w czynność podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego

§ 8.1 Przepisów niniejszego Zarządzenia nie stosuje się w następujących przypadkach:

1) gdy 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, w tym praw autorskich i wynikających z udzielonej gwarancji;

c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

2) gdy 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 lub zachodzi inna, obiektywnie pilna potrzeba udzielenia zamówienia;

3) gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a termin wykonania zamówienia nie pozwala na powtórzenie postępowania;

4) gdy dotychczasowemu wykonawcy udziela się dostaw, usług lub robót budowlanych zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych chyba, że łączna wartość zamówienia podstawowego i podobnego przekracza kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy Pzp;

5) gdy przedmiotem Zamówienia są usługi zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym, organami administracji oraz doradztwa prawnego i podatkowego w zakresie sporządzania analiz, przygotowania wniosków w sprawach podatkowych oraz postępowań, o których mowa w przedmiotowym ustępie oraz związanych z obsługą prawną Zamawiającego;

6) gdy przedmiotem zamówienia jest prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjno-edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży rekomendowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom;

7) gdy przedmiotem zamówienia jest realizacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;

8) gdy przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych;

9) gdy przedmiotem zamówienia jest zakup paliwa gazowego;

10) gdy przedmiotem zamówienia są usługi telekomunikacyjne: dostęp do sieci Internet, usługi gsm, zapewniające ciągłość działania MOPS Sulejówek;

11) gdy przedmiotem zamówienia są usługi serwisowania, eksploatacji lub zakupu oprogramowania komputerowego;

12) gdy przedmiotem zamówienia są umowy o pracę.

2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej. Notatkę służbową sporządza pracownik ds. zamówień publicznych. W notatce służbowej należy wskazać: okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Zarządzenia, wartość zamówień, o których mowa w ust. 1, wartość zamówienia podstawowego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, źródło finansowania i wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie na finansowanie zamówienia. Główny księgowy potwierdza źródło finansowania i wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie MOPS na finansowanie zamówienia. Notatka służbowa podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. Notatkę służbową dołącza się do dokumentacji



z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentację z postępowania przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

### **Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty określonej w art. 2 pkt.1 ustawy**

§ 9.1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem postępowań o udzielenie zamówień obejmujących dany rok budżetowy.

2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych jest zatwierdzony i obowiązujący Plan finansowy na dany rok budżetowy.

3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zostaje zamieszczony w BZP oraz na stronie internetowej zamawiającego w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 14 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu przedkłada Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw gospodarki wg. druku stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.

§ 10.1. Podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zarejestrowany i zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z notatką z wyceny szacunkowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

2. Wniosek o powołanie Komisji przetargowej składa pracownik ds. zamówień publicznych zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.

3. Komisję przetargową powołuje Kierownik zamawiającego zarządzeniem, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego odpowiada Komisja przetargowa.

5. Regulamin pracy Komisji przetargowej, określa **załącznik nr 9** do niniejszego Zarządzenia.

6. Protokół z posiedzenia Komisji przetargowej określa **załącznik nr 10** do niniejszego Zarządzenia.

§ 11.1. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne, pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.

2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb w wykorzystaniu zasobów własnych;

2) rozeznanie rynku:

a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,

b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedną możliwość wykonania zamówienia.

3. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:

1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. b);

2) możliwość podziału zamówienia na części;

3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;

4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;

5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizację zamówienia.

4. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia z trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt. 4) ustawy Pzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 5) ustawy Pzp.

5. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do akceptacji Kierownika zamawiającego analizę potrzeb lub notatkę służbową, z której wynika możliwość odstąpienia od dokonania przedmiotowej analizy, wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12.1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje się oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia lub w części.

2. Raport można sporządzić w przypadkach innych niż określone w ust. 1.

3. Raport zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt. 1) oraz przyczyny ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zamiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza raport w terminie 25 dni od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

5. Wzór Raportu z realizacji zamówienia określa załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia. Wzór raportu ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie raportu w innej formie. W przypadku sporządzenia raportu w innej formie należy ująć w nim, co najmniej wszystkie punkty określone we wzorze.

§ 13. W terminie 25 dni od dnia wykonania umowy, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje informacje niezbędne do zamieszczenia w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy. Wzór ogłoszenia o wykonaniu umowy sporządza się na formularzach zamieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

### **Postanowienia końcowe**

§ 14. Traci moc Zarządzenie nr Dyrektora MOPS OR.21.2021 z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 15. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Rejestr udzielonych w danym roku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt.1 Ustawy Pzp.
2. Notatka służbowa w sprawie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.
4. Zapytanie ofertowe.
5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Plan zamówień publicznych.
7. Wniosek o o powołanie Komisji przetargowej do zamówienia o wartości powyżej 130.000,00 zł netto.
8. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej
9. Regulamin pracy komisji przetargowej
10. Protokół z posiedzenia komisji przetargowej
11. Raport z realizacji zamówienia

Dyrektor MOPS  
Beata Kozak - Michalska



**Rejestr udzielonych w danym roku zamówień  
o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt.1 Ustawy Pzp.**

<b>1</b> <b>Lp.</b>	<b>2</b> <b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>3</b> <b>Nazwa zamówienia</b>	<b>4</b> <b>Źródło finansowania: Dz.... Rozdz.... §.....</b>	<b>5</b> <b>Wartość zamówienia w złotych w danym roku budżetowym netto</b>	<b>6</b> <b>Wartość zamówienia w złotych w danym roku budżetowym brutto</b>

.....  
(sporządził)  
.....  
(kierownik zamawiającego)

Uwag

1. W przypadku zawartych umów, dla celów sprawozdawczych, wpisujemy wartość z umowy netto (w całości) i ujmujemy zgodnie z datą zawarcia umowy, np. umowę zawartą w dniu 28.12.2024 r., a realizowaną w roku 2025, uwzględniamy w 2024 r.
2. W rejestrze nie ujmujemy zamówień udzielonych na podstawie umów zawartych w innym roku budżetowym oraz wydatków nie będących zamówieniem publicznym, np. opłat sądowych i administracyjnych.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, przedkłada kierownikowi zamawiającego Rejestr udzielonych wszystkich zamówień do akceptacji.

Nr sprawy .....

Sulejówek, dnia .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**w sprawie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia (tytuł postępowania / opis przedmiotu zamówienia):  
.....  
.....
2. Sposób dokonania oszacowania wartości zamówienia<sup>1</sup>  
.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu : ..... na kwotę: ..... zł netto,  
co stanowi równoważność ..... euro.

.....  
(data i podpis prowadzącego postępowanie)

---

<sup>1</sup>Pracownik dokonujący oszacowania wartości zamówienia dołącza dokumenty potwierdzające sposób rozeznania rynku (np. odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, kopie ofert lub umów z innych postępowań zawierające ceny usług i towarów lub inne dokumenty)

*Uwaga:*  
*Wzór notatki służbowej ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie notatki w innej formie uwzględniając wszystkie punkty określone we wzorze.*

Nr sprawy .....

Sulejówek, dnia .....

### WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy/ powyżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1. ustawy\***

1. Opis przedmiotu zamówienia .....
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....
3. Uzasadnienie wyboru trybu: .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia : wartość netto .....zł  
wartość w euro.....euro, wartość brutto .....zł
5. Kwota zarezerwowana w budżecie MOPS na finansowanie zamówienia:  
.....zł brutto.
6. Średni kurs złotego do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia,  
przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wynosi  
..... zł
7. Źródło finansowania zabezpieczone w budżecie MOPS na rok.....  
Dz.....Rozdz. .... § ..... poz. ....
8. Przewidywany termin realizacji zamówienia.....
9. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.....  
.....

.....  
(sporządził)

Potwierdzam źródło finansowania  
oraz kwotę zarezerwowaną w budżecie:

.....  
(Główny Księgowy MOPS)

Zatwierdzam wniosek do realizacji:

Sulejówek, dnia .....

.....  
(kierownik zamawiającego)

---

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Nr sprawy .....

Sulejówek, dnia .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące .....

**1. Zamawiający:**.....

Regon:.....NIP: .....

Tel. do kontaktu: .....e-mail: .....

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**.....

**3. Termin realizacji zamówienia:**.....

**4. Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy<sup>1</sup>** .....

**5. Warunki realizacji zamówienia / lub wzór umowy:** .....

**6. Sposób składania zapytań o przedmiot zamówienia:** .....

**7. Termin i sposób przekazania oferty przez Wykonawcę:** .....

**8. Kryterium wyboru Wykonawcy:** .....

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Świętochowskiego 4, 05-071 Sulejówek;

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@mopssulejowek.pl](mailto:iod@mopssulejowek.pl);

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.:  
„.....”

nr ..... prowadzonym w trybie .....

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

<sup>1</sup>jeśli dotyczy

**2Ważnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

**Uwaga :** Wzór zapytania ofertowego ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie notatki w innej formie uwzględniając wszystkie punkty określone we wzorze.

6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8) posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>3</sup>
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych<sup>4</sup> osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

10) Załączniki:

1. ....;
2. ....

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika komórki merytorycznej  
lub bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia nr OR.021.1.2025  
z dnia 31 stycznia 2025.r.

---

**3 Wyjaśnienie** : skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

**4 Wyjaśnienie** : prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Nr sprawy .....

Sulejówek, dnia .....

### Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia (tytuł postępowania / opis przedmiotu zamówienia): .....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... **zł netto**, co stanowi równoważność ..... **euro**.
3. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:
  - 1.....;
  - 2.....;
  - 3.....
4. Zapytanie ofertowe zostało skierowane faksem / e - mailem / telefonicznie / drogą pocztową\*
5. W postępowaniu złożono ..... ofert.
  - 1.....;
  - 2.....;
  - 3.....
6. Zbiorcze zestawienie Wykonawców i cen za wykonanie zamówienia:
7. Najkorzystniejsza oferta:  
Nazwa i adres Wykonawcy: .....  
Cena: ..... zł netto + ..... (% VAT) = ..... zł brutto  
(słownie: .....)
8. Uzasadnienie wyboru / unieważnienia postępowania: .....

.....  
(data i podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdził :

.....  
(data podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego )

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia nr OR.021.1.2025  
z dnia 31 stycznia 2025.r.

\*niepotrzebne skreślić

*Uwaga : Wzór zapytania ofertowego ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie notatki w innej formie uwzględniając wszystkie punkty określone we wzorze.*



**Plan zamówień publicznych na rok .....**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia usługi/dostawy/roboty budowlane	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto PLN/EURO	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

.....  
(sporządził)

Zatwierdził :

.....  
(data podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego )

Sprawa Nr .....

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Sulejówku**

**WNIOSEK**

o powołanie Komisji przetargowej  
do zamówienia o wartości **powyżej 130.000,00 zł netto**

Wnioskuje o powołanie Komisji przetargowej w celu przeprowadzenia  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

„.....”

Proponowany skład Komisji przetargowej:

- |         |                          |
|---------|--------------------------|
| 1 ..... | - Przewodniczący komisji |
| 2.....  | - Członek komisji        |
| 3.....  | - Członek komisji        |

.....  
( podpis prowadzącego postępowanie )

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia nr OR.021.1.2025  
z dnia 31 stycznia 2025.r.

**ZARZĄDZENIE NR .....**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**  
**z dnia ..... 20.....r.**

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130.000,00 zł netto pod nazwą:**

.....  
.....

Na podstawie art.53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....  
w składzie:

- |        |                          |
|--------|--------------------------|
| 1..... | - Przewodniczący komisji |
| 2..... | - Członek komisji        |
| 3..... | - Członek komisji        |

§ 2. Do zadań Komisji należy:

- 1) publiczne otwarcie ofert i wypełnienie odpowiednich załączników protokołu z postępowania,
- 2) sporządzenie dokumentacji z postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPS,
- 3) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- 4) przygotowanie propozycji pism oraz innych czynności dotyczących postępowania przetargowego

§ 3. Komisja przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin pracy Komisji przetargowej, stanowiącej załącznik nr Załącznik nr 9 do Zarządzenia Dyrektora MOPS nr OR.021.1.2025 z dnia 31 stycznia 2025 r.

§ 4. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą wybranym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”, jak i do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
1. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego.

### TRYB PRACY KOMISJI

- § 2.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja pracuje kolegialnie.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
7. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów **Zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy.**
8. Konflikt interesów (**art. 56 ust. 2 ustawy**) występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust.7:
- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub

pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

**9. Na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy** kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia **podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:**

1) którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub

2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub

– o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

**10.** Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia, będą obowiązane złożyć, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 ustawy (**wystąpienie konfliktu interesów**) lub ust. 3 ustawy (**skazanie skazane za przestępstwa**).

**11.** Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**12.** Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9 (art. 56 ust. 2 ustawy), **składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu**, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności **nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia**.

**13.** Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10 (art. 56 ust. 3 ustawy), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

**14.** Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

**15.** W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/ wzorem umowy;

2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 16.** W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych analizę potrzeb lub notatkę służbową, z której wynika możliwość odstąpienia od dokonania przedmiotowej analizy, wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne.
  - 2) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika zamawiającego;
  - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 4) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 5) dokonuje otwarcia ofert;
  - 6) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 7) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 8) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 9) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 11) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 12) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 14) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 15) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 16) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej.

- 17.** Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:



- 1) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego informacje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) odszyfrowuje oferty
  - 5) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 6) niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje, o których mowa w art.222 ust.5 ustawy.
18. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

## **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

§ 3.1. Biorąc udział w pracach Komisji wszyscy **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
  - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
  - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków wszystkich **członków Komisji** należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej.
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
3. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji** należy w szczególności:
- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz w §2 ust. 8 do 14 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
  - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 5) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
  - 6) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

- 8) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 9) przestrzeganie zasady pisemności oraz formy elektronicznej postępowania w zakresie określonym ustawą;
- 10) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
- 11) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 12) przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 14) zamieszczanie ogłoszeń o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 15) zamieszczanie w BZP ogłoszeń o wykonaniu umowy;
- 16) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazanie właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

### **ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

§ 4.1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

1. Komisja kończy pracę z chwilą:

- 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
- 2) unieważnieniem postępowania.

Nr sprawy .....

**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Przetargowej**  
**z dnia.....r.**

Komisja w składzie:

- |          |                          |
|----------|--------------------------|
| 1) ..... | - Przewodniczący komisji |
| 2) ..... | - Członek komisji        |
| 3) ..... | - Członek komisji        |

1. Tematem posiedzenia Komisji było :.....
2. Komisja stwierdza, że: .....
3. Wnioski Komisji: .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.....

2.....

3 .....

Zatwierdzam:

.....  
(Kierownik zamawiającego)

Sprawa nr: .....

## RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ..... pn.: .....realizowanego na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

### 1. Informacje podstawowe:

- 1) nazwa i adres Wykonawcy: .....
- 2) data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną.....\*
- 3) data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu lub odstąpieniu od niej.....\*

### 2. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) wartość szacunkowa zamówienia: .....
- 2) cena całkowita podana w ofercie: .....
- 3) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia: .....

### 3. Zaistnienie okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

- TAK  
 NIE

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia.....

2) Czy na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

- TAK  
 NIE

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni (przetarg krajowy) lub 90 dni (przetarg „unijny”)?

- TAK  
 NIE

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia.....

4) Czy Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części?

- TAK  
 NIE

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

5) Czy podczas realizacji zamówienia Zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie

wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę pracowników Wykonawcy lub Podwykonawcy:

**TAK**

**NIE**

W przypadku wyboru NIE proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

#### 4. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....  
.....

(informacja, czy zamówienia zostało realizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

#### 5. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....  
.....

(np. proponowane zmiany w zapisach wzoru umowy lub opisie przedmiotu zamówienia dla przyszłych postępowań)

.....  
(sporządził)

.....  
(podpis pracownika ds. zamówień)

\* niepotrzebne skreślić Uwaga:

**Uwaga :** Wzór raportu z realizacji zamówienia ma jedynie charakter pomocniczy. Dopuszczalne jest sporządzenie raportu w innej formie. W przypadku sporządzenia raportu w innej formie należy ująć w nim, co najmniej wszystkie punkty określone we wzorze.