

ZARZĄDZENIE NR 48/2016
Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki
z dnia 19.08.2016 r.

w sprawie: Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro

Na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w związku z § 34 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki „Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro” stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, których przedmiotem są usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Równowartość kwoty 750 000 euro wyraża się w złotych na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na usługi społeczne przeprowadzane zgodnie z art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) „Zamawiającym” należy przez to rozumieć Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki;
- 3) „Kierownika Zamawiającego” należy przez to rozumieć Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) „DOA” należy przez to rozumieć Dział Organizacyjno-Administracyjny właściwy do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) „specjaliście” należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w DOA na stanowisku do spraw zamówień publicznych;
- 6) „wnioskodawca” – pracownicy działów merytorycznych, którym powierzono sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia, odpowiedzialne na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Przygotowanie postępowania

§ 3

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku o udzielenie zamówienia załącza się wzór umowy opracowany przez dział merytoryczny, zaopiniowany i zaparafowany w ostatecznej wersji przez radcę prawnego.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego akceptują w zakresie wynikającym z treści wniosku w kolejności:
 - a) wnioskodawca,
 - b) kierownik działu merytorycznego,

- c) Główna Księgowa,
- d) specjalista ds. zamówień publicznych,
- e) Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

Ogłoszenie postępowania

§ 4

1. Wniosek po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do sporządzenia ogłoszenia o zamówieniu.
2. Ogłoszenie o zamówieniu sporządza specjalista, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Specjalista zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, na swojej stronie internetowej.

Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia

§ 5

1. Jeżeli wyjaśnienia treści ogłoszenia dotyczą opisu przedmiotu zamówienia, to obowiązek opracowania wyjaśnień spoczywa na wnioskodawcy.
2. Jeżeli wyjaśnienia treści ogłoszenia dotyczą procedury postępowania, to obowiązek opracowania wyjaśnień spoczywa na specjaliście.
3. Wyjaśnienia treści ogłoszenia zawierające pytania wykonawców i odpowiedzi Zamawiającego podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną. Po zatwierdzeniu wyjaśnienia są przesyłane wszystkim wykonawcom, którzy występowali o wyjaśnienia i umieszczane przez specjalistę w Biuletynie Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej zapisane w pliku formatu pdf.

Prowadzenie postępowania

§ 6

1. Zamawiający udziela zamówienia na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie prowadzą pracownicy Zamawiającego w składzie minimum dwuosobowym, w tym specjalista i wnioskodawca.
4. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Oferty składa się w formie pisemnej albo – za zgodą zamawiającego – w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
7. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziałów w postępowaniu lub innych dokumentów niezbędnych

do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.

8. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - 1) kryteria te nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - 2) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
9. Termin na złożenie ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i biegnie od dnia następnego po dniu ogłoszenia i kończy się z upływem ostatniego dnia.

Rozstrzygnięcie postępowania oraz zawarcie umowy

§ 7

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający wyklucza z postępowania Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Po rozstrzygnięciu postępowania umowę w przedmiocie realizacji/wykonania zamówienia wraz z załącznikami sporządza wnioskodawca.
4. Umowa zawarta przez strony i dostarczona do DOA stanowi podstawę sporządzenia przez specjalistę informacji, o której mowa w ust. 5.
5. Informację o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia oraz protokół postępowania sporządza specjalista i składa do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Informację o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia specjalista przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do nadzorowania wykonania umowy w zakresie zobowiązania zawartego w najkorzystniejszej ofercie.
8. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania wykonawcom przyczyn.

Dokumentowanie postępowania

§ 9

Po wyborze najkorzystniejszej oferty wnioskodawca sporządza protokół zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

Sprawa nr: r.
(zarejestrowana sprawa w rejestrze)
w dniu r
podpis osoby rejestrującej

Opole, dnia r.

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego**

- o **dostawa**
- o **usługa**
- o **robota budowlana**

1. Nazwa działu merytorycznego
 - a) wnioskodawca:
 - b) numer telefonu:
 - c) adres mailowy:
2. Nazwa zamówienia:.....
.....
.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert - *stanowi w zał. nr 1 do wniosku.*
4. Nazwa i kod CPV - określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych:
5. Uzasadnienie realizacji zamówienia:
6. Proponowany termin realizacji zamówienia: ilość dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy/złożenia pisemnego zamówienia.
7. Wartość zamówienia – podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego (wnioskodawcę) z należytą starannością:
- wynosi netto zł ustalona w dniu
8. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie
(zapytania ofertowe, upublicznienie zapytania ofertowego, oferty wykonawców)
9. Wartość zamówienia została ujęta w planie zamówień publicznych na r. poz.....
10. Wartość zamówienia nie została ujęta w planie zamówień publicznych ponieważ
11. Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia
12. Koszt zamówienia należy pokryć z:

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis kierownika działu merytorycznego)

13. Potwierdzenie środków

**Wartość środków jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
wartość brutto**

.....
(podpis Głównego Księgowego)

14. Opinia z dnia r.: specjalisty ds. zamówień publicznych:

- a) wartość zamówienia **EURO** wg kursu euro.
- b) wartość zamówienia w planie zamówień na rok poz. wynosi euro.
- c) proponowany tryb udzielenia zamówienia (uzasadnienie):

.....
.....

na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

15. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania

- a)
- b)
- c)

16. Załącznikami do niniejszego wniosku są:

- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert
- b) Dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia (*zapytania ofertowe, upublicznienie zapytania ofertowego, oferty wykonawców*)
- c) Wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego
- d)

17. Osoba odpowiedzialna za opracowanie SIWZ zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:

.....

18. Zamówienie realizuje

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 1 do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Warunki udziału w postępowaniu:

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

3. Kryteria oceny ofert:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

Wzór

Nr zamówienia według rejestru

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
na usługi społeczne**

.....
(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia:

.....
.....

2. Warunki udziału w postępowaniu:

.....
.....

3. Dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

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

4. Kryteria oceny oferty:

5. Termin wykonania zamówienia:

6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:

.....
.....

7. Ofertę można złożyć w jednej z wybranych form:

a) pisemnej osobiście w siedzibie:

lub

b) pisemnej przesłać na adres:

w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godziny

otwarcie ofert nastąpi w dniu o godzinie.....

8. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

a)

b)

9. Złożona oferta przez Wykonawcę stanowić będzie oświadczenie woli do wykonania przedmiotowego zamówienia na warunkach w niej zawartych.

10. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania wykonawcom przyczyn.

.....
przygotował/a

.....
zatwierdził

W załączeniu:

1. Wzór oferty
2. Wzór umowy.

Załącznik nr 3 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejsowość i data)

Nr zamówienia według rejestru

PROTOKÓŁ zamówienia na usługi społeczne

1. Przedmiot zamówienia

.....
(nazwa zamówienia)

2. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej w dniu
3. Termin na składanie ofert wynosił dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.
4. Oferty odpowiadające opisowi przedmiotu zamówienia złożyli następujący wykonawcy:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Liczba punktów w kryterium cena	Liczba punktów w kryterium	Suma punktów
1.				
2.				
...				

5. Wybrano ofertę (podać nazwę wykonawcy) w cenie
6. Uzasadnienie wyboru:
7. Inne:

.....
.....

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

Opole, r.

Informacja o udzieleniu zamówienia

W postępowaniu nr

pn.

udzielono zamówienia wykonawcy:

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

(nazwa i adres wykonawcy)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 5 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, których wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

Opole, r.

Informacja o nie udzieleniu zamówienia

W postępowaniu nr

pn.

nie udzielono zamówienia żadnemu wykonawcy.

.....
(*podpis kierownika zamawiającego*)