

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA

§ 1

1. **"Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa"**, zwany dalej **"Regulaminem"** obowiązuje w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
2. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro, udzielanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
3. Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych, do których stosuje się przepisy odrębnych ustaw, jeżeli są one wydatkowane na podstawie odrębnych ustaw.

§ 2

Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

§ 3

Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 4

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

- 1) „*Zamawiającym*” – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
- 2) „*Kierownika Zamawiającego*” – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
- 3) „*Komisji*” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) „*Ustawie*” – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
- 5) *SIWZ* – należy przez to rozumieć – Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 5

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych w innych trybach niż określone w ust. 1, *wniosek o udzielenie zamówienia* musi zawierać uzasadnienie zastosowania trybu.
3. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać wskazanie Wykonawcy, informacje o spełnianiu przez niego warunków określonych w art. 22 ust. 1, art. 24 Ustawy oraz weryfikację ceny oferty w oparciu o aktualne ceny rynkowe.

§ 6

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Wydatkowanie środków publicznych następuje na podstawie budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa zgodnie z: *harmonogramem realizacji* oraz *planem grupowania przedmiotu zamówienia* za pomocą rodzaju zamówienia, posiłkując się kategorią albo grupą w ramach Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, zwanego dalej „*Planem zamówień publicznych*”, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Zarządzenia Nr 92/2008 z dnia 01 sierpnia 2008r Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.**
3. Zamówienie publiczne jest realizowane na podstawie „*Planu zamówień publicznych*”, opracowanego przez *pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zamówień publicznych w jednostce w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa*, na podstawie propozycji Koordynatorów Działów organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, poprzez zsumowanie w ramach danego rodzaju zamówienia, posiłkując się Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV): przy usługach (pierwsze pięć cyfr kodu numerycznego) lub grupą przy dostawach (pierwsze trzy cyfry kodu numerycznego).
4. *Plan zamówień publicznych*, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Zarządzenia Nr 92/ 2008 z dnia 01 sierpnia 2008r Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa** jest tworzony na podstawie propozycji zamówień zawierających w szczególności: nazwę przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia, wartość szacunkową zamówienia netto, planowany termin realizacji, źródło finansowania i proponowany tryb, zgłaszanych przez Koordynatora Działu jednostki organizacyjnej.
5. *Pracownika odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednostce*, niezwłocznie po opracowaniu i uzgodnieniu z Głównym księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa przedkłada „*Plan zamówień publicznych*” do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
6. „*Plan zamówień publicznych*” zatwierdza Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
7. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w „*Planie zamówień publicznych*” Koordynatorzy Działów Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa przedkładają do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa wniosek wraz z uzasadnieniem, celem dokonania korekty „*Planu zamówień publicznych*”.
8. „*Plan zamówień publicznych*” tworzy się w oparciu o projekt budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do dnia 25 stycznia każdego roku. Po uchwaleniu budżetu tworzy się korektę „*Planu zamówień publicznych*” uwzględniającą zmiany w zatwierdzonym planie finansowym w stosunku do jego projektu.
9. Dla zamówień, których czas realizacji przekracza okres objęty planowaniem, należy zobowiązania przyszłych okresów ująć w planach zamówień na lata następne.

10. W zamówieniach publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na dokumentacji związanej z postępowaniem m.in.: treść ogłoszeń, SIWZ, umowa itp., należy umieszczać informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, logo UE, EFS.
11. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wybrany Wykonawca powinien być poinformowany o wszystkich istotnych wymaganiach promocyjno-informacyjnych Wspólnoty, które powinien przestrzegać i zastosować podczas wykonywania dostawy, usługi.

§ 7

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie, wg kryteriów ustalonych przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Kryteria oceny nie podlegają zmianie w toku danego postępowania, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
2. Przygotowując i przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dążyć do uzyskiwania najlepszych efektów, umożliwiających terminową realizację zadań, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych.

§ 8

1. **Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** następuje stosownie do zatwierdzonego „*Planu zamówień publicznych*”.
2. *Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego* składają Koordynatorzy Działów jednostki.
3. Zamówienia o wartości poniżej równowartości kwoty 14.000 euro udzielane są na zasadach określonych w „*Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro* przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa”, stanowiącym **ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Zarządzenia Nr 92/2008 z dnia 01 sierpnia 2008r Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.**
4. Z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty 14.000 euro, Koordynatorzy Działów występują do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa celem zatwierdzenia za pośrednictwem *pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zamówień publicznych w jednostce.*
5. Wniosek, określony w ust. 4 powinien być złożony na formularzu stanowiącym **ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych.**
6. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, podlega on zaewidencjonowaniu w „*Rejestrze zamówień publicznych*”, którego wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK Nr 5 do Zarządzenia Nr 92/ 2008 z dnia 01 sierpnia 2008r Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,** prowadzonym przez *pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zamówień publicznych w jednostce.*
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa powołuje *Komisję przetargową.*
8. Szczegółowe zasady postępowania oraz skład, organizację i kompetencje Komisji określa ***"Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego"***, stanowiący **ZAŁĄCZNIK NR 2 do Zarządzenia Nr 92/ 2008 z dnia 01 sierpnia 2008r Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.**
9. Obowiązkiem Koordynatora Działu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa jest:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych zgodnie z art. 29 - 31 Ustawy m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych,

- 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o zweryfikowany przez inspektora budowlanego kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem nie budzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów,
 - 4) sporządzenie „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”,
 - 5) rozeznanie rynku Wykonawców w branży objętej zamówieniem – ze wskazaniem źródła wyceny, bądź przyczyny rezygnacji z rozeznania,
 - 6) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym zmiany koncepcji realizowania zamówienia na etapie przygotowania, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa może anulować / wycofać wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14.000 euro na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa wykonuje *pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednostce oraz inni wyznaczeni pracownicy w zakresie powierzonych obowiązków*.
3. Pracownicy prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa zobowiązani są do przestrzegania przepisów Ustawy i uregulowań wewnętrznych jednostki.
4. Do zakresu obowiązków *pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce* należy:
 - 1) opiniowanie, weryfikowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa wniosków Koordynatorów Działów jednostki dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 2) przedstawianie Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa propozycji składu komisji dla postępowań realizowanych przez Urząd Gminy Lubawa,
 - 3) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 4) uczestniczenie w pracach komisji powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) wymienianie informacji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach czynności wynikających z prowadzonych postępowań, a w szczególności zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na stronach internetowych UZP dotyczących tych postępowań,
 - 6) zamieszczanie wymaganych przepisami Ustawy ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP oraz przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przechowywanie dowodu jego zamieszczenia, bądź publikacji,
 - 7) prowadzenie, zgodnie z ustawą i wewnętrznymi przepisami, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) udzielanie konsultacji oraz porad pracownikom działów Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa związanych ze stosowaniem przepisów Ustawy,

- 9) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym Urzędu Gminy Lubawa projektów umów, dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, na warunkach określonych w SIWZ,
- 10) wydawanie SIWZ lub stosownego zaproszenia,
- 11) prowadzenie, w formie „Rejestru zamówień publicznych”, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 5 do Zarządzenia Nr 92/2008 z dnia 01 sierpnia 2008r Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**, ewidencji zamówień udzielanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 12) prowadzenie, w formie „Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych”, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 6 do Zarządzenia Nr 92/2008 z dnia 01 sierpnia 2008r Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**, ewidencji umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień,
- 13) przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty 14.000 euro oraz kopii zawartych umów,
- 14) umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 15) gromadzenie informacji o zamówieniach przygotowywanych do realizacji, w ramach przyznanych Ośrodkowi Pomocy Społecznej Gminy Lubawa środków budżetowych i specjalnych,
- 16) przygotowanie programów i organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w zakresie zamówień publicznych, w zależności od istniejących potrzeb,
- 17) przygotowanie informacji i sprawozdań dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w sprawie zamówień udzielonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w oparciu o prowadzoną ewidencję oraz w oparciu o uprzednio realizowane umowy, informacji o planowanych na kolejny rok budżetowy zamówieniach, które wymagają powtórzenia,
- 18) przygotowanie zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych,
- 19) zasięganie opinii i uzyskanie aprobaty radcy prawnego Urzędu Gminy Lubawa w sprawach realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 20) uzyskanie akceptacji pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie przez radcę prawnego Urzędu Gminy Lubawa wszystkich umów, będących rezultatem udzielonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa zamówień publicznych, w szczególności ich zmian, jak również czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,
- 21) doskonalenie znajomości przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników, w szczególności bieżące zaznajamianie się pracowników ze zmianami oraz ustawiczny obowiązek podnoszenia kwalifikacji w zakresie zamówień.

§ 10

1. *Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednostce zamieszcza ogłoszenia wymagane Ustawą: o wszczęciu postępowania, o wyborze oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnieniu postępowania, o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami Ustawy na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz w formacie „.pdf”, na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP, a także zamieszcza SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią zapytań i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert, kopię wniesionego protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, jego rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o*

- sposobie i terminie wniesienia odwołania, na stronie internetowej, na której jest udostępniana SIWZ oraz przekazują stosowne zawiadomienia Wykonawcom.
2. Ogłoszenia przewidziane w Ustawie Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP drogą elektroniczną za pomocą formularzy, w przypadkach wskazanych w Ustawie Zamawiający publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, ewentualnie zamieszcza ogłoszenie w prasie i przechowuje dowód jego zamieszczenia, bądź publikacji.
 3. Na stronie internetowej zawarte są następujące informacje: liczba porządkowa, numer sprawy, nazwa zamówienia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 w przypadkach przewidzianych w Ustawie.
 4. Informacje znajdujące się na stronie internetowej są udostępniane na niej przez okres od daty umieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania do 30 dni po dacie umieszczenia ogłoszenia o zawarciu umowy lub unieważnienia postępowania.
 5. Pracownicy prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do dokonania wydruku stron internetowych, potwierdzających zamieszczenie informacji, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po ich zamieszczeniu.
 6. Przyjmowanie i numerowanie ofert odbywa się w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

§ 11

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.
2. W trakcie postępowania i po jego zakończeniu wszelkie czynności wymagające decyzji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, zwłaszcza dotyczące wyboru wykonawcy, należy przedstawić Kierownikowi Ośrodka wraz z protokołem, w celu zatwierdzenia.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, a jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych jest równa lub przekracza kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług wyrażoną w złotych równoważącą kwoty 10 000 000 euro, przekazuje te informacje również Prezesowi UZP oraz Szefowi CBA.
4. Osoby biorące udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wykonujące czynności w postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego) zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. W szczególności do złożenia stosownego oświadczenia zobowiązani są: członkowie komisji przetargowej, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

§ 12

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości powyżej równoważności kwoty 14.000 euro wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

3. O zawarciu umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe o wartości wskazanej w Ustawie, na okres dłuższy niż 4 lata, Zamawiający zawiadamia Prezesa UZP w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu Gminy Lubawa.
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa wraz z Głównym Księgowym.
6. Umowy podlegają wpisowi do „**Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych**”, prowadzonego przez *pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce*.

§ 13

1. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
3. Każda zmiana umowy wymaga aneksu w formie pisemnej. Zawarcie aneksu do umowy o zamówienie publiczne wymaga złożenia pisemnego uzasadnienia przez osobę nadzorującą realizację umowy.
4. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje Koordynator Działu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.

§ 14

1. Wykonawcom, których interes prawny doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Ustawie.
2. Po wniesieniu protestu nie można zawrzeć umowy, aż do ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
3. Komisja przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu.
4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa podejmuje decyzję w sprawie protestu na podstawie projektu rozstrzygnięcia protestu przedstawionego przez Komisję i zaopiniowanego przez radcę prawnego Urzędu Gminy Lubawa.

§ 15

1. Dokumentację przetargową z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i protokoły postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ofertami, opiniami biegłych, oświadczeniami, informacjami z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy, zawiadomieniami, wnioskami, innymi dokumentami i informacjami składanymi przez Zamawiającego i Wykonawców oraz kserokopię umowy w sprawie zamówienia publicznego przechowuje się w Archiwum nie krócej niż 4 lata, a w przypadku zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - EFS w ramach POKL – conamniej do roku 2020.
2. Zamawiający umożliwia bez zbędnej zwłoki Wykonawcy lub jego pełnomocnikowi, w swojej siedzibie, sporządzanie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami, ew. sporządzenie zdjęcia cyfrowego, po zapoznaniu się z ofertami/wnioskami przez Komisję przetargową.

3. Zamawiający przesyła na wniosek Wykonawcy kopię protokołu pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem Wykonawcy.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
5. Dokumentacja przetargowa po zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w jego trakcie, osobom innym niż wskazane w ust. 2 jest udostępniana na podstawie i trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz inne ustawy wraz z przepisami wykonawczymi.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Zał. Nr 1- Wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa

Adam Roznerski

Fijewo, dnia 01-08-2008r.

Załącznik Nr 1

do Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wartości – **powyżej kwoty 14.000 euro**

.....
pieczęć zamawiającego

**WNIOSEK NR.....Z DNIA.....
O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO o wartości powyżej 14.000 EURO**

1. Nazwa komórki organizacyjnej (Działu).....
2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
3. Przedmiot zamówienia: (załącznik Nr 1 do wniosku, szczegółowy opis)
.....
4. Zamówienie uzupełniające:.....
5. KOD CPV: główny:....., dodatkowe.....
6. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych: TAK / NIE
7. Kryteria oceny oferty: cena -.....%, inne.....-%
8. Termin realizacji zamówienia: od do.....
9. Szacowana wartość zamówienia:
 - Bez podatku VAT /netto/ zł,
 - Stawka podatku VAT:.....%
 - Wartość podatku VAT:.....zł
 - Cena z podatkiem VAT:.....zł
 - Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na euro.....euro
10. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....dnia:.....
 - Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia:
-wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art.² ustawy Pzp,
 - Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim³: kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie:.....
11. Proponowany tryb postępowania.....
12. W przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony lub ograniczony uzasadnienie zastosowania innego trybu postępowania:
.....
13. Warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia itp.):
.....

14. **Możliwość zatrudnienia podwykonawców:** *TAK /NIE
15. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:** *TAK / NIE
16. **Wymagane wadium:** *TAK/ NIE
17. **Wysokość kar umownych :**
18. **Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami:**.....
19. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:**.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1)Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- 2)Kalkulacja przedmiotu zamówienia
- 3)Istotne postanowienia umowy

.....
data i podpis pracownika

Stanowisko w sprawie wydatkowania środków publicznych na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) ustawy o finansach publicznych.

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Akceptacja kierownika jednostki:

Fijewo, dnia

.....
data i podpis Kierownika jednostki

1 wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM

2 wskazać odpowiedni przepis ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Pzp.

- dla robót budowlanych - art. 33 ust. 1 pkt 1 lub 2
- dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub zamówień udzielanych na okres nieokreślony - art. 34 w zależności od dokonanego wyboru,
- dla usług lub dostaw – art. 32 ust . 1

3 wnioskujący zobowiązany jest załączyć dla robót budowlanych kosztorys inwestorski, a dla dostaw i usług informację we wniosku lub dokument/notatkę, określający co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1
do Wniosku o rozpoczęcie
postępowania udzielenia
zamówienia publicznego powyżej
14.000 euro

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

.....

Sposób wykonania zamówienia przez wykonawcę:

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

Zał. Nr 2

do Wniosku o rozpoczęcie
postępowania udzielenia
zamówienia publicznego powyżej
14.000 euro

KALKULACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**Roboty budowlane:**

- powyżej 5 150.000 euro - kosztorys inwestorski wykonany przez osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia;
- poniżej 206.000 euro – tabela elementów scalonych lub kosztorys uproszczony wykonane przez osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia; wykonane w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Dokumentacja projektowa – szacunkowa wycena wg standardów ŚZWPP.

Dostawy:

Wykaz wartości jednostkowych przygotowany w oparciu o ceny rynkowe przedmiotu zamówienia lub w oparciu o wartość poprzedniego udzielonego zamówienia wykonane w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Przedmiot zamówienia	CPV	j.m.	ilość	Wartość jednostkowa bez podatku VAT (zł)	Wartość łączna bez podatku VAT (zł)	Stawka podatku VAT (zł)	Wartość podatku VAT (zł)	Cena łączna z podatkiem VAT (zł)

Usługi:

Szacunkowa kalkulacja przedmiotu zamówienia przygotowana w oparciu o ceny rynkowe przedmiotu zamówienia lub w oparciu o wartość poprzedniego udzielonego zamówienia wykonane w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Kalkulację należy przygotować z uwzględnieniem zakresu wykonywanej usługi, częstotliwości jej wykonywania, okresu wykonywania.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Przedmiot umowy:

.....

Termin realizacji umowy:

.....

Miejsce dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Warunki dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Sposób rozliczenia wykonania umowy:

.....

Warunki płatności:

.....

Warunki gwarancji lub rękojmi:

.....

Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:

.....

Wysokość kar umownych:

Inne istotne postanowienia umowy:

.....

.....

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek