

Zarządzenie Nr 2/2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie
z dnia 5 stycznia 2026r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

Na podstawie § 6 i 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XI – 97/2015 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 17 września 2015 roku z późniejszymi zmianami oraz § 4 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie wprowadzonego Zarządzeniem 20/2024 z dnia 01 sierpnia 2024r., w związku z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdza się i wprowadza Regulamin udzielania zamówień powyżej 170.000,00 zł netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie (dalej: Ośrodek) w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka do zapoznania się i stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.

§3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się Zarządzenie nr 2/2021 z dnia 27 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie

Anna Kurys

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

I. Zasady ogólne

§1

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania przez Zamawiającego – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie (dalej: Ośrodek) zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości przekraczającej kwotę 170.000,00 zł netto (sto siedemdziesiąt tysięcy złotych).

§2

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§3

Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:

- 1) równego traktowania;
- 2) uczciwej konkurencji;
- 3) proporcjonalności;
- 4) przejrzystości postępowania;
- 5) zakaz łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy Pzp, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp;
- 6) zakaz dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości, a co za tym idzie uniknięcia przepisów ustawy Pzp;
- 7) zakaz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

§4

Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 170.000,00 zł (sto siedemdziesiąt tysięcy złotych) oraz inne zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp, udzielane są przez właściwe komórki organizacyjne Ośrodka.

II. Przygotowanie postępowania

§5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inni pracownicy Ośrodka, w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzję w przedmiocie wszczęcia postępowania;
 - 2) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej;
 - 3) podejmuje decyzje w sprawie wykluczenia wykonawcy;
 - 4) podejmuje decyzję w sprawie odrzucenia oferty wykonawcy;
 - 5) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 6) podejmuje decyzję w sprawie unieważnienia postępowania;
 - 7) zatwierdza dokumentację postępowania;
 - 8) zawiera w imieniu Zamawiającego umowę w sprawie zamówienia publicznego.
4. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, pracownikom Zamawiającego.

§6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się sporządzeniem przez komórkę organizacyjną Ośrodka i złożeniem do specjalisty ds. zamówień publicznych wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 9.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do obowiązków komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy;
 - 2) określenie terminu realizacji zamówienia;
 - 3) określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny;
 - 4) określenie kryteriów oceny i wyboru ofert;
 - 5) przygotowanie istotnych postanowień umowy;
4. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przygotowania i złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym zapewnienie terminu realizacji zamówienia wskazanego we wniosku jako wymagany, przy uwzględnieniu czasu na przeprowadzenie postępowania, w tym także ewentualnej procedury odwoławczej.
5. Specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, propozycję składu komisji przetargowej.

§7

Specjalista ds. zamówień publicznych:

- 1) udziela pomocy komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia przy przygotowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przyjmuje wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosek o powołanie komisji przetargowej;
- 4) prowadzi rejestr zamówień publicznych;
- 5) współdziała w zakresie merytorycznym i organizacyjnym z komisją przetargową oraz komórkami organizacyjnymi w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) gromadzi i przechowuje dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) prowadzi korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną związaną z udzieleniem zamówień publicznych;
- 8) sporządza roczne sprawozdania z udzielonych zamówień;
- 9) sporządza i aktualizuje plan zamówień publicznych;
- 10) współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z ustawy Pzp.

III. Komisja przetargowa

§8

1. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 170.000,00 zł netto (sto siedemdziesiąt tysięcy złotych), z zastrzeżeniem § 9. Regulamin pracy komisji przetargowej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając wniosek specjalisty ds. zamówień publicznych zawierający propozycję jej składu, z wyszczególnieniem przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków.
3. Członkami komisji przetargowej mogą być pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie oraz radca prawny zatrudniony w Ośrodku.
4. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w postępowaniu niezbędna jest wiedza specjalistyczna, może powołać w skład komisji osobę nie wymienioną w ust. 3.
5. Sekretarzem komisji przetargowej jest każdorazowo specjalista ds. zamówień publicznych.
6. Kierownik zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji powołać biegłego, jeżeli przygotowanie, czy przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56

ustawy Pzp, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§9

1. Przy zamówieniach o wartości poniżej kwot określonych w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp, Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, postępowania przygotowuje i prowadzi właściwa komórka organizacyjna Ośrodka.
3. Komórka organizacyjna Ośrodka prowadząc postępowanie stosuje odpowiedni przepisy §6, §10 ust. 1 i 3, §11, §14.
4. Po udzieleniu zamówienia właściwa komórka organizacyjna Ośrodka niezwłocznie przekazuje do specjalisty ds. zamówień publicznych informację o udzielonym zamówieniu zawierającą: określenie przedmiotu zamówienia, wartość wynikającą z umowy, datę udzielenia zamówienia i nazwę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia.

IV. Przeprowadzenie postępowania

§10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się poprzez odpowiednio:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 2) przekazanie zaproszenia do negocjacji wybranym wykonawcom,
 - 3) przekazanie zaproszenia do składania ofert wybranym wykonawcom.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem przepisów ustawy Pzp, przeprowadza komisja przetargowa, działająca w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej lub właściwa komórka organizacyjna Ośrodka, zgodnie z zasadami określonymi w §9.
3. Postępowanie kończy zawarcie umowy z wykonawcą lub unieważnienie postępowania wraz z dokonaniem czynności im towarzyszących wynikających z ustawy Pzp.

V. Zawarcie umowy i realizacja zamówienia

§11

1. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera Zamawiający w imieniu którego działa Kierownik Zamawiającego.
2. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 1 wymaga akceptacji radcy prawnego oraz kontrasygnaty głównego księgowego
3. Umowę przygotowuje osoba odpowiedzialna w Ośrodku za przygotowanie projektów umów.
4. Oryginał zawartej umowy z wykonawcą, specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje właściwej komórce organizacyjnej.

§12

1. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za realizację i rozliczenie umowy w sprawie zamówienia publicznego. Do jej obowiązków należy odbiór przedmiotu zamówienia i zebranie dokumentów niezbędnych do jego rozliczenia.
2. Jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego przewidywała wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, do obowiązków komórki organizacyjnej należy dokonanie jego zwrotu w terminie wskazanym w umowie.
3. Zmiana umowy o udzielenie zamówienia publicznego dopuszczalna jest wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie Pzp oraz z umowie.
4. Projekt zmiany umowy przygotowuje komórka organizacyjna.
5. W przypadku, gdy zmiana umowy o udzielenie zamówienia publicznego, dokonywana jest na podstawie przepisu art. 455 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, komórka organizacyjna niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia wprowadzenia zmiany, przekazuje do specjalisty ds. zamówień publicznych pisemną informację o dokonanej zmianie.
6. Przekazywanie do specjalisty ds. zamówień publicznych raportu z umowy zgodnie z art. 446 Pzp;
7. Komórka organizacyjna przekazuje do specjalisty zamówień publicznych informacje o wykonaniu umowy w terminie 7 dni celem publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

VI. Postanowienia końcowe

§13

1. Dokumentację postępowań o zamówienie publiczne przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący nienaruszalność i integralność.
2. Dokumentację postępowań o zamówienie publiczne, które są finansowane ze środków zewnętrznych przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie. W przypadku nie uwzględnienia w ww. umowie okresu przechowywania stosuje się postanowienia ust. 1.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy Pzp.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie

Anna Kurys

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
Data złożenia wniosku
(datę wstawia SZP)

.....
nr ewidencji zamówień publicznych
- nadaje SZP

SPECJALISTA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. rodzaj zamówienia (zaznaczyć odpowiednio):

- ☐ dostawy
- ☐ usługi
- ☐ roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

(jeżeli na wniosku brak miejsca - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu)

- ☐ przewiduje się udzielenie zamówień, zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp wraz z podaniem ich wartości, zakresu i warunków udzielenia:

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

3. Czy zamówienie zostało podzielone na części.

- ☐ tak
- ☐ nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części:

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

1) określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1:

.....

2) określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2:

.....

3)

(wypełnić w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)

Oferty można składać w odniesieniu do: ☐ wszystkich części ☐ jednej części

☐ maksymalnej liczby części.....

4) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia

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

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

5) Szacunkowa wartość zamówienia*

została ustalona w dniu.....

☐ na kwotę netto..... zł, co stanowi równowartość.....euro

☐ Z podziałem na części: (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)

1) na kwotę nettozł, co stanowi równowartość euro

2) na kwotę nettozł, co stanowi równowartość euro

3)

stawka podatku VAT %

☐ w tym wartość przewidywanych zamówień, zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp została ustalona na kwotę netto.....zł, co stanowi równowartość euro

☐ jest to zamówienie udzielane jako część zamówienia o wartościzł, co stanowi równowartość euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego).....zł, co stanowi równowartość euro.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie (zaznaczyć odpowiednio):

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia dokonanych na podstawie np. katalogów, folderów reklamowych, rozmów telefonicznych itp.,

☐ analizy wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju z ubiegłego roku budżetowego lub poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo analizy wydatków na zamówienia które zostaną udzielone w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (zamówienia powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie),

☐ kosztorysu inwestorskiego,

☐ planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno -

użytkowym,

☐ planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym,

☐ inne

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

7. Imiona i nazwiska osób dokonujących oszacowania wartości zamówienia

.....
.....

8. Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE

☐ Nie;

☐ Tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:%
w ramach (wskazać projekt/program)

.....

9. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej oraz dysponenta środków

Wysokość środków jaką zamierza się przeznaczyć na realizację:

☐ zamówienia - zł brutto

☐ części zamówienia:

- część I zł brutto

- część II zł brutto

Zamówienie będzie finansowane ze środków:

dział..... rozdział..... paragraf

.....

data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego

PROPOZYCJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

10. Termin realizacji zamówienia:

.....

.....

(kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacja ekonomiczna i finansowa, zdolności techniczne i zawodowe)

15. Propozycja wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia:

.....

Uzasadnienie wyboru trybu:

- ☐ negocjacji z ogłoszeniem,
 - ☐ dialogu konkurencyjnego,
 - ☐ partnerstwa innowacyjnego,
 - ☐ negocjacji bez ogłoszenia,
 - ☐ zamówienia z wolnej ręki,
-
-
-
-
-
-

16. Imiona i nazwiska osób przygotowujących powyższe uzasadnienie

.....

.....

17. Imiona i nazwiska osób proponowanych do udziału w pracach komisji przetargowej:

Członek -

Członek -

Członek -

18. Należy żądać od wykonawców:

☐ wadium w wysokości % (nie więcej niż 1,5% wartości zamówienia dla zamówień „krajowych i 3% dla zamówień „unijnych”)

☐ zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości % (do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy).

19. Wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia na usługi lub roboty budowlane (których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stosownie do art. 95 ust. 2 ustawy Pzp) dotyczą czynności:

- 1) - ilość osób.....
- 2) - ilość osób
- 3) - ilość osób

20. Inne uwagi:

.....
.....

21. Załączniki:

- projekt umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą, z akceptacją Radcy Prawnego;

-
-

.....
data, podpis naczelnika / kierownika komórki wnioskującej

* Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane (art. 28-36 ustawy Pzp).

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie.

na podstawie art. 53-56 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.),

§ 1

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową w postępowaniu w drodze Zarządzenia (załącznik nr 3) powołuje Dyrektor OPS w Wołominie lub osoba upoważnienia.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Skład osobowy Komisji przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
 - specjalista zamówień publicznych,
 - wnioskodawcy,
 - osoba wskazana przez Dyrektora OPS.
2. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób i wybiera z pośród swojego składu Przewodniczącego.
3. W skład Komisji Przetargowej powinny wchodzić osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie prowadzenia postępowania przetargowego.
4. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
1. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w części jawnej i niejawnej.
4. W części niejawnej przetargu biorą udział tylko osoby określone w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Na wniosek przewodniczącego Komisji, po zatwierdzeniu przez Dyrektora OPS w Wołominie, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

- 6) Na wniosek Komisji Przetargowej, Dyrektor OPS w Wołominie może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 2) otwarcie ofert i sporządzenie protokołów;
- 3) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu;
- 4) przedłożenie Dyrektorowi OPS propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 5) przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6) dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 7) komisja zakończy swoją działalność z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora OPS lub osobę upoważnioną protokołu z postępowania.

§ 4

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać osobom z zewnątrz żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5

Do zadań przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) odebranie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Dyrektora OPS o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/ sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 7) informowanie Dyrektora OPS o wniesieniu odwołania oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji;
- 8) zbieranie wyjaśnień od wszystkich osób biorących udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odwołania;
- 9) przekazywanie odwołania wraz ze stanowiskiem Komisji Dyrektorowi OPS w Wołominie.

§ 6

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (konflikt interesów);
- 4) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania zgodnie z zarządzeniem Dyrektora OPS o powołaniu Komisji przetargowej.

§ 7

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji;
- 7) obsługa techniczna, administracyjna i organizacyjna Komisji.

§ 8

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne (konflikt interesów);
- 2) nie ujawnianie informacji związanych z pracami Komisji.

§ 9

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie albo w postanowieniach niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. z 2025r. poz. 1484r. z późn. zm.) oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j.: Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm).
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Dyrektora OPS w Wołominie o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 10

1. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji, wyliczeń określonych w SIWZ wzorów matematycznych.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie Dyrektorowi OPS do zatwierdzenia.

§ 12

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SWZ:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - 2) każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - 3) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Dyrektora OPS w Wołominie, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie: przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącą Komisji.

§ 14

1. Dyrektor OPS stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora OPS w Wołominie, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15

Po zakończeniu postępowania specjalista zamówień publicznych przechowuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres określony w § 14 ust. 1 i 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem Komisję obowiązują:

1. przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.),
2. Zarządzenia Dyrektora OPS w Wołominie.

Alm

