

## **ZARZĄDZENIE NR GOPS.021.4.2021**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku**

**z dnia 4 stycznia 2021 r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Na podstawie § 4 ust. 2 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku wprowadzonego uchwałą nr 472/XLV/2018 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 18 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz. 5872) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr GOPS.021.3.2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Użyte sformułowania w niniejszym dokumencie oznaczają:

- 1) regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 2) regulamin organizacyjny – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku przyjęty odrębnym zarządzeniem;
- 3) jednostka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku;
- 4) Dyrektor jednostki – należy przez rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku;
- 5) Kierownik ds. organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierownika ds. organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku;
- 6) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) Wytyczne - należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wydane przez właściwego ministra ds. rozwoju;
- 8) środki publiczne – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 9) zamawiający – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku;
- 10) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 12) dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 13) roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do

dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

14) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

15) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;

16) rozeznanie rynku – należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia publicznego, w której wyborcu wykonawcy dokonuje się na podstawie ofert pozyskanych od zaproszonych wykonawców lub informacji cenowych pobranych z ogólnie dostępnych źródeł takich jak strony internetowe, cenniki, katalogi, prospekty itp. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej procedura ta jest zwana Rozeznaniem Rynku, o którym mowa w pkt 6.5.1. Wytycznych;

17) publiczne ogłoszenie – należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia publicznego, w której oferty w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej procedura ta jest zwana Zasadą Konkurencyjności, o której mowa w pkt 6.5.2. Wytycznych.

18) zamówienie interwencyjne – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których realizacja, ze względu na wystąpienie nagłej sytuacji lub ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa osób lub ochrony mienia, musi odbyć się niezwłocznie i poza trybami określonymi w niniejszym regulaminie.

2. Pozostałe sformułowania, niewskazane w ust. 1, a użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w art. 7 ustawy lub zgodnie z definicjami wskazanymi w Wytycznych.

**§ 2. 1.** Regulamin stosuje się do przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielania zamówień publicznych:

1) wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy ze względu na ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia, która nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;

2) wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy na podstawie innej niż wskazana w pkt 1.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych w przypadku gdy ich przedmiotem jest:

1) świadczenie usług telekomunikacyjnych;

2) świadczenie usług informatycznych;

3) świadczenie usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) świadczenie usług z zakresu medycyny pracy, w tym badań okulistycznych;

- 5) świadczenie usługi pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych oraz prowadzenia konsultacji we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
- 6) zakup oprogramowania dziedzinowego (m.in. pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, Fundusz Alimentacyjny, dodatki mieszkaniowe), a także oprogramowania dotyczącego działalności organizacyjnej jednostki (m.in. kadry, księgowość, elektroniczny obieg dokumentów), w tym oprogramowania systemowego, procesorów dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych oraz antywirusowego;
- 7) świadczenie szkoleń i innych form kształcenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników jednostki;
- 8) świadczenie usług pocztowych i/lub kurierskich;
- 9) świadczenie usług audytu wewnętrznego;
- 10) dostawa publikacji branżowych oraz płatnych serwisów internetowych o tematyce działalności jednostki;
- 11) zarządzanie i/lub prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) zamówienie, którego realizacja z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

3. Wyłączenia, o których stanowi ust. 2 nie zwalnia pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie publiczne od dokonywania zamówień w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Postanowienia ust. 2 nie wykluczają obowiązku stosowania Wytycznych dla zamówień publicznych współfinansowanych z środków Unii Europejskiej.

5. Z postępowania dla zamówień podlegających wyłączeniu na mocy ust. 2 pkt 12 należy sporządzić notatkę służbową zawierającą wskazanie wykonawcy do realizacji zamówienia oraz uzasadnienie jego wyboru.

## **Rozdział 2**

### **Osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych**

**§ 3. 1.** Za przygotowanie, przeprowadzenie postępowań, wybór wykonawców i udzielanie zamówień publicznych odpowiada Kierownik ds. organizacyjnych.

2. Dyrektor jednostki może zlecić innemu pracownikowi przygotowanie, przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie danego zamówienia publicznego.

3. Całościowy nadzór nad zamówieniami publicznymi w jednostce pełni Kierownik ds. organizacyjnych.

**§ 4. 1.** Osoby odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie danego zamówienia publicznego, a także Dyrektor jednostki muszą odznaczać się bezstronnością i obiektywizmem w stosunku do potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej osoby, o których mowa w ust. 1, są obowiązane złożyć oświadczenie o niepowiązaniu osobowym lub kapitałowym z wykonawcami, którzy złożyli oferty w ramach procedury Zasady Konkurencyjności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 5.** Osoby odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie danego zamówienia publicznego są zobowiązane do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności uregulowań dotyczących finansów publicznych oraz zamówień publicznych, w tym zasad systemu zamówień publicznych.

### **Rozdział 3**

#### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

**§ 6. 1.** Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia:

- 1) jest niższa niż 6 000,00 zł netto – zastosowanie ma procedura zakupu poprzez zamówienie w sklepie, sklepie internetowym, hurtowni (faktura, rachunek, przedpłata na konto, wniosek o zaliczkę);
- 2) jest równa lub przekracza 6 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie – zastosowanie ma procedura rozeznania rynku;
- 3) przekracza 50 000,00 zł netto a nie przekracza 130 000,00 zł netto – zastosowanie ma procedura z publicznym ogłoszeniem.

**§ 7. 1.** W przypadku zamówienia interwencyjnego dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania procedur udzielenia zamówienia, pod warunkiem uzyskania ustnej akceptacji Dyrektora jednostki.

2. Pracownik odpowiedzialny za zamówienie interwencyjne sporządza notatkę służbową zawierającą wszelkie niezbędne informacje dotyczące okoliczności powstania zamówienia interwencyjnego, przebiegu zamówienia oraz uzyskania ustnej zgody Dyrektora jednostki.

**§ 8.** Kierując się zasadą równego traktowania wykonawców, dopuszcza się możliwość wzywania wykonawców do uzupełnienia braków w ofertach, składania wyjaśnień dotyczących złożonych ofert itp., wyznaczając w tym celu niezbędny na te czynności termin.

**§ 9.** Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

**§ 10.** Procedura zakupu nie zwalnia odpowiedzialnego za zamówienie publiczne pracownika od zachowania należytej staranności w kwestii gospodarności, celowości oraz legalności poniesionego wydatku.

**§ 11.** Procedura rozeznania rynku jest inicjowana poprzez:

- 1) zebranie publikowanych na stronach internetowych lub w ogólnie dostępnych katalogach, prospektach, cennikach itp. co najmniej trzech ofert zawierających cenę przedmiotu zamówienia lub
- 2) przekazanie drogą pisemną lub elektroniczną do co najmniej trzech wybranych wykonawców zaproszenia do złożenia oferty lub
- 3) upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej jednostki.

**§ 12. 1.** W procedurze rozeznania rynku następuje wybór najkorzystniejszej oferty, gdzie kryterium oceny jest wartość (cena) danego zamówienia publicznego zaproponowana przez wykonawcę.

2. Dopuszcza się możliwość zawarcia innych kryteriów oceny, jeżeli – z punktu widzenia zamawiającego – są one pożądane w danym zamówieniu publicznym.

3. Pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne jest obowiązany do poinformowania potencjalnych wykonawców o kryteriach oceny, w tym innych niż cena zamówienia oraz do sposobu ich oceny.

**§ 13. 1.** Na prośbę wykonawcy biorącego udział w procedurze rozeznania rynku, pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne jest zobowiązany udostępnić mu niniejszy regulamin oraz wszelkie inne niezbędne informacje dotyczące danego zamówienia.

2. Dopuszcza się możliwość udostępnienia niniejszego regulaminu na stronie internetowej jednostki.

**§ 14.** Udzielenie zamówienia w procedurze rozeznania rynku może nastąpić w formie pisemnej (umowa).

**§ 15.** W przypadku gdy w procedurze rozeznania rynku wpłynęły co najmniej trzy oferty, a wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę uchyli się od podpisania umowy/przyjęcia zamówienia, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

**§ 16.** W przypadku gdy w procedurze rozeznania rynku wpłynęły co najmniej dwie oferty, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród dostępnych.

**§ 17.** Dla zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – w przypadku procedury rozeznania rynku – jeżeli w odpowiedzi na upublicznione na stronie zamawiającego lub przekazane do wykonawców zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Notatka służbowa potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

**§ 18. 1.** Po rozstrzygnięciu postępowania w procedurze rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne informuje zwycięskiego wykonawcę o chęci podpisania umowy/złożenia zamówienia, pozostałych uczestników postępowania – tylko o wyborze innej oferty.

2. Postanowienia ust. 1 nie uchybiają przepisom o dostępie do informacji publicznej, jeżeli wniosek taki wpłynie do jednostki.

**§ 19.** Z rozstrzygniętej procedury rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne sporządza notatkę służbową (protokół).

**§ 20. 1.** Procedura z publicznym ogłoszeniem jest inicjowana poprzez opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie zamawiającego, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - w Bazie Konkurencyjności oraz na stronie zamawiającego.

2. W przypadku zawieszenia działalności Bazy Konkurencyjności potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz publikuje ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej.

**§ 21.** Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w procedurze z publicznym ogłoszeniem osoba odpowiedzialna za zamówienie jest obowiązana opublikować informację o wyborze na stronie internetowej zamawiającego, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – także w Bazie Konkurencyjności.

**§ 22.** W procedurze z publicznym ogłoszeniem, po dokonaniu i zatwierdzeniu wyboru oferty pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne przygotowuje protokół postępowania, który zawiera w szczególności:

- 1) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;

- 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, jeśli takie warunki były określane;
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 6) datę sporządzenia protokołu oraz uzyskanie zatwierdzenia przez Dyrektora jednostki;
- 7) następujące załączniki:
  - a) potwierdzenie upublicznienia ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności i na stronie zamawiającego,
  - b) złożone oferty,
  - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej) .

#### **Rozdział 4**

##### **Proces przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielania zamówienia publicznego**

**§ 23.** 1. Pracownik zgłaszający potrzebę na dostawę, usługę lub roboty budowlane przedkłada wniosek do Dyrektora jednostki celem akceptacji.

2. Dopuszcza się ustne przekazanie osobie odpowiedzialnej za zamówienie publiczne o danym zapotrzebowaniu. W takim wypadku wniosek do Dyrektora celem akceptacji składa osoba odpowiedzialna za dane zamówienie publiczne.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1-2, zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Dalsze czynności z zakresu udzielania zamówienia publicznego wykonuje osoba odpowiedzialna za zamówienie, tj. Kierownik ds. organizacyjnych lub osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki.

**§ 24.** Przed wszczęciem postępowania pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne obowiązany jest oszacować z należytą starannością wartość zamówienia.

**§ 25.** Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu:

- 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy dla danego zamówienia;
- 2) ustalenia, czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy, a w następnej kolejności przepisów niniejszego regulaminu;
- 3) ustalenia procedury, w jakiej powinno być prowadzone postępowanie.

**§ 26.** Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia można dokonać na jeden lub kilka z poniższych sposobów:

- 1) analizy cen rynkowych dokonanej poprzez:
  - a) skierowanie zapytania do znanych wykonawców,
  - b) uzyskanie ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników itp.;



- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 4) innej analizy wykonanej z należytą starannością.

**§ 27.** 1. Ustalenie wartości szacunkowej dla dostaw i usług może odbyć się w formie pisemnej.

2. Ustalenie wartości szacunkowej dla robót budowlanych oraz zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dokonuje się zawsze w formie pisemnej.

**§ 28.** Po oszacowaniu wartości zamówienia pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne obowiązany jest zasięgnąć opinii głównego księgowego jednostki czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym zamawiającego.

**§ 29.** Nadzór nad poprawnym wystawieniem dokumentu księgowego (faktura, rachunek itp.), zwłaszcza danych identyfikacyjnych jednostki odpowiada osoba odpowiedzialna za dane zamówienie publiczne.

## **Rozdział 5**

### **Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia**

**§ 30.** 1. Osoba odpowiedzialna za dane zamówienie publiczne sporządza dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia.

2. Kompletną dokumentację danego zamówienia publicznego przechowuje Kierownik ds. organizacyjnych. Jest on odpowiedzialny za archiwizację ww. dokumentów.

3. Niezbędna dokumentacja, o której mowa w ust. 1, składa się w szczególności:

1) w procedurze rozeznania rynku:

- a) propozycji udziału w procedurze (zapytanie ofertowe),
- b) treści złożonych ofert,
- c) skanów, kopii, zrzutów ekranów oraz innych materiałów potwierdzających rozeznanie rynku,
- d) istotnej korespondencji (tradycyjnej, elektronicznej) z wykonawcami,
- e) notatek służbowych sporządzonych na potrzeby postępowania, włączając w to notatki obligatoryjne wymienione w sytuacjach opisanych w niniejszym regulaminie,
- f) w przypadku zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – innych dokumentów wymaganych przepisami Wytucznych;

2) w procedurze z publicznym ogłoszeniem:

- a) ogłoszenia o zamówieniu,
- b) treści złożonych ofert,
- c) skanów, kopii, zrzutów ekranów oraz innych materiałów potwierdzających istotne informacje dla prawidłowości postępowania,

- d) istotnej korespondencji (tradycyjnej, elektronicznej) z wykonawcami,
- e) notatek służbowych sporządzonych na potrzeby postępowania, włączając w to notatki obligatoryjne wymienione w sytuacjach opisanych w niniejszym regulaminie,
- f) w przypadku zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej — innych dokumentów wymaganych przepisami Wytycznych.

**§ 31. 1.** Ogłoszenie o zamówieniu w procedurze z publicznym ogłoszeniem zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia oraz opis w zakresie możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych;
- 2) projekt umowy albo projekt istotnych warunków umowy, w tym – fakultatywnie – postanowienia o warunkach zmiany umowy;
- 3) informację o terminie składania ofert rozumianych jako liczba dni od dnia następującego po dniu publikacji ogłoszenia, z zastrzeżeniem, że termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw i usług oraz 14 dni kalendarzowych dla robót budowlanych;
- 4) informację na temat osoby do kontaktu, odpowiedzialnej także za udzielanie odpowiedzi na pytania oraz formy porozumiewania się, w tym formy składania ofert oraz wszelkie niezbędne informacje administracyjne;
- 5) kryteria oceny ofert (z fakultatywnym zastosowaniem pozacenowych kryteriów) wraz z propozycją wag punktowych lub procentowych oraz opisu sposobu dokonywania oceny tych kryteriów i propozycją dokumentów wykonawców, na podstawie których będzie dokonana ocena tych kryteriów;
- 6) informację o terminie realizacji umowy.

2. Opis kryteriów i opis sposobu oceny tych kryteriów powinien gwarantować obiektywną ocenę każdej ze złożonych ofert. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zastosowanie ma pkt 6.5.2 ppkt 9 Wytycznych.

3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) koszty eksploatacji;
- 5) serwis;
- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) aspekty środowiskowe;
- 8) aspekty społeczne realizacji zamówienia;
- 9) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

**§ 32.** Z każdą notatką służbową, o której stanowi niniejszy regulamin, zapoznaje się Dyrektor jednostki podpisując ją własnoręcznym podpisem.

**Rozdział 6**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 33.** Do postępowań rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 34.** O sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Dyrektor jednostki.



**Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcą**

Oświadczam, iż nie jestem powiązana/powiązany osobowo lub kapitałowo z wykonawcą ..... w związku z postępowaniem dotyczącym ..... w ramach realizacji projektu .....

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka) i/lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
(data i podpis)

**Wniosek o realizację dostawy, usługi lub robót budowlanych**

Kłobuck, .....

.....  
(pracownik wnoszący)

.....  
(wydział wnoszący)

**ZAPOTRZEBOWANIE NA DOSTAWY, USŁUGI  
LUB ROBOTY BUDOWLANE**

<b>Lp.</b>	<b>Opis</b>	<b>Ilość</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....  
(podpis pracownika wnoszącego)

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY<sup>1</sup>

.....  
(podpis Dyrektora jednostki)

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić