

# Załącznik nr 14

Zarządzenie Nr ...3.7/2019

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach  
z dnia 25.10.2019

w sprawie: wprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne.

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, w związku z rozdziałem 6 ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2019, poz. 1843)

zarządzam, co następuje :

§1

Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Prawnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

  
Agnieszka Kilka

23/

## Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach

§ 1. Przyjąć regulamin określający procedurę przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie usług społecznych i innych szczególnych usług w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach (dalej: OPS) o wartości większej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i mniejszej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne, zasady udzielania zamówień

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, zwane dalej „usługami społecznymi”, jeżeli ich wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro bez podatku od towarów i usług.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć OPS;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora OPS;
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne;
- 4) **członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) **Regulaminie**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne;
- 6) **Komórka merytoryczna** – należy przez to rozumieć dział, sekcję oraz wiele i jednoosobowe stanowisko pracy OPS, przy pomocy której Kierownik Zamawiającego wykonuje swoje obowiązki;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) **ogłoszenie** – należy przez to rozumieć dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia na usługi społeczne;
- 9) **kursie euro** - należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro określany w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy;
- 10) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi społeczne;

§ 4. 1. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

§ 5. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez Komórkę merytoryczną wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne.

§ 6. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa, powoływana przez Kierownika Zamawiającego. Przepisy art. 17-21 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 7. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.



## Rozdział 2

### Komisja Przetargowa

**§ 8. 1.** Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. O powołanie Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego, po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania, złożonego zgodnie z postanowieniami § 5 Regulaminu.

4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego, członków Komisji oraz Sekretarza Komisji.

**§ 9.** Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie, nie później jednak niż na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu złożonych ofert, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w w/w przepisie, ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 10. 1.** Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

1) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy;

2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;

3) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;

4) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy.

**§ 11. 1.** Poza przypadkami opisanymi w § 10 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);

2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;

3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;

4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

**§ 12. 1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 9 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 9 i § 10 Regulaminu;

2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;

3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;

4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;



- 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
  - 6) reprezentowanie Zamawiającego oraz Komisji na zewnątrz, w szczególności poprzez podpisywanie w jego imieniu wszelkich druków, oświadczeń, informacji, wezwań, zawiadomień itp.;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Sekretarz Komisji.

**§ 13. 1.** Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 14. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.
4. Postanowienia, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą czynności związanych ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest w oparciu o kryteria wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.

**§ 15.** Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu.

**§ 16.** Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tego ogłoszenia;
- 2) dokonanie otwarcia złożonych w terminie ofert;
- 3) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, a w szczególności:
  - a) wezwanie do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia bądź też wyjaśnienia oświadczeń i dokumentów składanych przez wykonawców;
  - b) wezwanie do złożenia brakujących albo wadliwych pełnomocnictw;
  - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
  - d) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek;
- 4) ocena podmiotowa wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców z postępowania;
- 6) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty;
- 7) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.



## Rozdział 3

### Ogłoszenie o zamówieniu

§ 17. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje w drodze publicznego ogłoszenia, zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OPS lub na platformie przetargowej.

Ogłoszenie o zamówieniu zawiera informacje istotne dla udzielenia zamówienia, a w szczególności:

- 1) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
- 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
- 3) kryteria oceny ofert,
- 4) termin związania ofertą.

2. Ogłoszenie o zamówieniu może również zawierać:

- 1) przesłanki wykluczenia z postępowania,
- 2) warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
- 3) wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług,
- 4) informacje dotyczące wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile Zamawiający żąda ich wniesienia.

3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne Zamawiając może żądać wyłącznie oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio.

4. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena lub koszt albo bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności takich jak:

- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
- 2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnych, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
- 3) aspekty środowiskowe w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
- 4) aspekty innowacyjne;
- 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
- 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji;

5. Kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny, zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.

6. Zamieszczenie Ogłoszenia o zamówieniu poprzedzone jest jego zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego.

8. Komisja, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu, może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.

9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.

10. Za datę złożenia oferty uznaje się dzień wpływu do siedziby Zamawiającego.

11. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed terminem otwarcia ofert.

12. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

13. Otwarcie ofert jest jawne.

14. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

15. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

16. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

17. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.



## Rozdział 4

### Wyjaśnienia dotyczące treści ogłoszenia

§ 18. 1. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający winien udzielić wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.

3. Komisja niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

## Rozdział 5

### Ocena złożonych ofert

§ 19. 1. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy, który:

1) wykáže spełnienie warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu,

2) nie podlega wykluczeniu z postępowania,

3) złoży ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, na podstawie kryteriów oceny ofert wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu.

2. Weryfikacja spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz brak przesłanek wykluczenia z postępowania dokonywana będzie na podstawie oświadczeń i dokumentów składanych wraz z ofertą. Zakres oświadczeń i dokumentów zostanie wskazany przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

3. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie okoliczności, o których mowa w ust. 2, lub też złożone oświadczenia lub dokumenty zawierają braki lub błędy lub budzą wątpliwości co do swojej treści, Zamawiający wzywa wykonawcę do ich złożenia uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia w terminie przez siebie wskazanym.

4. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym.

5. Zamawiającym może zrezygnować z obowiązków zawartych w ust. 3 oraz 4, jeżeli oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Taką samą decyzję Zamawiający może podjąć w stosunku do wykonawcy, którego oferta przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## Rozdział 6

### Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania

§ 20. 1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki wykluczenia z postępowania wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy, który to stosuje się odpowiednio.

2. Zamawiający może wskazać także inne przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.

3. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## Rozdział 7

### Przesłanki odrzucenia ofert

§ 21. 1. Oferta podlega odrzuceniu na podstawie stosowanych odpowiednio przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

2. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu.

3. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

## Rozdział 8

### Poprawianie omyłek w ofertach

§ 22. Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.



## Rozdział 9

### Unieważnienie postępowania

- § 23. 1.** Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z przesłanek wskazanych w art. 93 ustawy, który to stosuje się odpowiednio.
2. Zamawiający może przewidzieć w ogłoszeniu o zamówieniu przesłanki unieważnienia postępowania inne niż określone w ust. 1, w tym możliwość unieważnienia prowadzonego przez siebie postępowania bez podania wykonawcom przyczyny.
3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o zamówienie – w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie dokonanej czynności.
4. Zamawiający zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

## Rozdział 10

### Rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia

- § 24. 1.** Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu. Art. 91 ust. 4 – 5a ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Informację o wyborze oferty wraz z informacjami o wykluczeniu wykonawców z postępowania lub odrzuceniu złożonych ofert, Zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty. Dodatkowo informację o wyborze oferty Zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane), zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny o ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.
6. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniami zawartymi w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia.
7. Do zmian zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, art. 144 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
8. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział 11

### Środki ochrony prawnej

- § 25. 1.** Wykonawcom nie przysługuje odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej na czynności zamawiającego podjęte w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub na zaniechanie czynności, do której zamawiający był zobowiązany.
2. Wykonawca na każdym etapie postępowania może poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie obowiązujących przepisów.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w niniejszym regulaminie.

## Rozdział 12

### Postanowienia końcowe

**§ 26.** Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks cywilny, jeżeli postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.

**§ 27.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### Załączniki do regulaminu:

Załącznik Nr 1 – wzór protokołu

Załącznik Nr 2 – wzór oświadczenia

h. 23

Świętochłowice, dn. ....

WYKONAWCY – sprawa .....

### PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, działając na podstawie art. 86 ust. 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843) zwaną dalej Pzp informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne pn.:

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

1. Kwota brutto przeznaczona na wykonanie zamówienia wynosi : ..... zł

2. W przedmiotowym postępowaniu ofertę złożyli następujący Wykonawcy:

1) .....

cena oferty brutto ....., pozostałe warunki zgodnie z Ogłoszeniem,

2) .....

cena oferty brutto ....., pozostałe warunki zgodnie z Ogłoszeniem,

Kierownik Zamawiającego

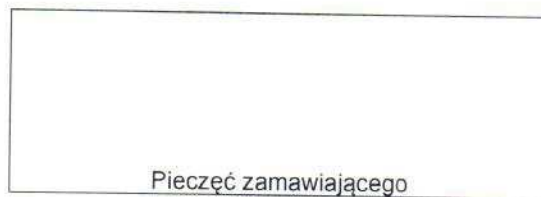
.....

9. 2/1



oznaczenie sprawy .....

DRUK ZP - 1



Pieczęć zamawiającego

**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

kierownika zamawiającego

pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

członka komisji przetargowej

biegłego

innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia .. . . . r.

.....  
(podpis)W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia .. . . . r.

.....  
(podpis)

1) zaznaczyć właściwe

2) wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy