MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Zarządzenie nr 1/2018
Dyrektora
Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
z dnia 2 stycznia 2018r.
w sprawie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie z dnia 2 stycznia 2017r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Obsługi
Oświaty w Krakowie
Beata Tracka-Samborska

Kierownik
Sekcji Zamówień Publicznych
Aleksandra Kostrzewa

RADCA PRAWNY
Barbara Solak-Zakrzewska
KR-2241

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2018
Dyrektora
Miejskiego Centrum Obsługi
Oświaty w Krakowie
z dnia 02.01.2018r.

Regulamin

udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Spis treści:

Dział I – Postanowienia ogólne, definicje, planowanie ..... str. 4

§ 1 - Postanowienia ogólne ..... str. 4

§ 2 - Definicje ..... str. 4

§ 3 - Planowanie ..... str. 5

Dział II – Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych ..... str. 7

§ 4 –Kierownik Zamawiającego – obowiązki ..... str. 7

§ 5 –Sekcja zamówień publicznych – obowiązki ..... str. 8

§ 6 –Dział przygotowania - obowiązki ..... str. 9

Dział III – Komisja Przetargowa ..... str. 13

§ 7 - Skład Komisji Przetargowej ..... str. 13

§ 8 - Zasady powoływania członków Komisji Przetargowej ..... str. 13

§ 9 - Obowiązki członka komisji ..... str. 14

§ 10 - Obowiązki przewodniczącego komisji ..... str. 15

§ 11 - Obowiązki zastępcy przewodniczącego komisji ..... str. 16

§ 12 - Obowiązki sekretarza komisji ..... str. 17

§ 13 - Obowiązki radcy prawnego/kancelarii prawnej wskazanego/wskazanej do obsługi prac komisji ..... str. 18

§ 14 - Tryb pracy komisji ..... str. 18

§ 15 - Udział biegłych w pracach komisji ..... str. 20

§ 16 - Odwołania ..... str. 20

Dział IV – Postanowienia końcowe ..... str. 23

§ 17 - Postanowienia końcowe ..... str. 23

Załączniki:

1. Wzór rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych -załącznik nr 1
2. Wzór rejestru zawartych umów - załącznik nr 2
3. Formularz wniosku o wszczęcie i przeprowadzenie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 3
4. Formularz powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 4

5. Schemat pn. "Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - czynności wskazane w § 6 regulaminu" - załącznik nr 5

Dział I – Postanowienia ogólne, definicje, planowanie

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem obowiązuje w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (ul. Ułanów 9)
2. Regulamin ustala zasady działania wymienionego w ust.1 podmiotu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017r , poz. 1579 ze zm.)
3. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 2 - Definicje

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r – Pra wo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017r , poz. 1579 ze zm.),
2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na podstawie niniejszego regulaminu,
3) specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przygotowywaną przez komisje,
4) protokole postępowania – należy przez to rozumieć pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzony w trakcie postępowania,
5) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,
6) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,
7) sekcji zamówień publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego powołaną do obsługi zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro,
8) dziale przygotowania - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego przygotowującą dokumenty i informacje dot. zamówień niezbędne do prawidłowego

przygotowania przez sekcję zamówień publicznych planów zamówień, specyfikacji i innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia (np. Dział Przygotowania Zadań Remontowych, Dział Przygotowania i Realizacji Zadań Inwestycyjnych, Sekcja Projektów Zewnętrznych, Dział Planowania).

9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
10) kancelarii - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego powołaną do obsługi kancelaryjnej kierownika zamawiającego.
11) kierowniku działu przygotowania – należy przez to rozumieć osobę kierującą/ koordynującą pracą działu przygotowania.
12) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.
13) usługach społecznych – należy przez to rozumieć usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
14) planie zamówień – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym.

§ 3 - Planowanie

1. Plan zamówień sporządza kierownik sekcji zamówień publicznych na podstawie przekazanych mu jednostkowych planów zamówień opracowanych przez kierowników działów przygotowania. Jednostkowe plany zamówień wymagają zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika zamawiającego. Wszystkie zatwierdzone jednostkowe plany zamówień winny zostać przekazane kierownikowi sekcji zamówień nie później niż 20 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego. Kierownik sekcji zamówień publicznych może pisemnie zlecić sporządzenie planu zamówień innemu pracownikowi sekcji zamówień publicznych. Kierownik działu przygotowania może pisemnie zlecić opracowanie jednostkowego planu zamówienia innemu pracownikowi działu przygotowania.
2. Plan zamówień tworzony jest nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
3. Jednostkowe plany zamówień zawierają w szczególności informacje dotyczące:

1) przedmiotu zamówienia (w tym podanie kodów CPV określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień);
2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi społeczne, usługi pozostałe (tj. nie należące do usług społecznych) ;
3) orientacyjnej wartości zamówienia netto i brutto;
4) planowanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.

4. Plan zamówień zawiera, oprócz informacji o których mowa w ust. 3, przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia.
5. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan zamówień umieszczany jest niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego.

Dział II – Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych

§ 4 –Kierownik Zamawiającego - obowiązki

1. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
   1) powołuje i odwołuje członków komisji w drodze zarządzenia,
   2) oddelegowuje imiennie do obsługi prawnej postępowań o udzielenie zamówienia radcę prawnego zamawiającego lub wskazuje kancelarię prawną wyznaczoną do tej obsługi,
   3) zatwierdza tryb udzielenia zamówienia publicznego (poza przetargiem nieograniczonym i przetargiem ograniczonym) lub procedurę udzielania zamówienia
   4) zatwierdza specyfikację i zaproszenia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
   5) zatwierdza ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne,
   6) przyjmuje od przewodniczącego komisji informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
   7) odbiera od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, po uprzednim poinformowaniu ich o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
   8) zatwierdza wykluczenie wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
   9) zatwierdza odrzucenie oferty,
   10) zatwierdza wyniki i protokoły postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
   11) prowadzi korespondencję z wykonawcami a także innymi podmiotami dotyczącą zamówień publicznych,
   12) zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zmawiającego przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
   13) zatwierdza jednostkowe plany zamówień i plan zamówień,
   14) prowadzi nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji z postępowania oraz prowadzonymi rejestrami dotyczącymi zamówień publicznych (rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rejestr umów),
   15) podpisuje z ramienia Zamawiającego umowy o udzielenie zamówień publicznych,

16) uczestniczy w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych.

2. Kierownik zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności innej osobie będącej pracownikiem zamawiającego.

§ 5 – Sekcja zamówień publicznych - obowiązki

Sekcja zamówień publicznych:

1) prowadzi na bieżąco rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych z podziałem na poszczególne projekty unijne i zamówienia pozostałe(- wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do regulaminu),
2) z zastrzeżeniem § 6 i Działu III regulaminu, wykonuje czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym przygotowuje projekt zarządzenia kierownika zamawiającego o powołaniu i odwołaniu członków komisji i przedkłada go kierownikowi zamawiającego,
3) prowadzi obsługę administracyjno-biurową postępowań,
4) zamieszcza/przesyła do publikacji ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych,
5) odpowiada za przesyłanie informacji dot. prowadzonego postępowania w przypadkach i na zasadach określonych ustawą,
6) zarządza podstroną internetową zamawiającego dot. prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie przewidzianym ustawą,
7) sporządza projekt umowy z wybranym wykonawcą i przedstawia ją do podpisu kierownikowi i głównemu księgowemu,
8) prowadzi rejestr zawartych umów z podziałem na poszczególne projekty unijne i zamówienia pozostałe (- wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do regulaminu),
9) kompletuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowuje w/w dokumentację oraz oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, przez okres określony w ustawie,
10) sporządza i przesyła roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach zamawiającego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
11) sporządza plan zamówień.

§ 6 – Dział przygotowania - obowiązki

1. Dział przygotowania przygotowuje dokumenty i informacje dot. zamówienia publicznego niezbędne do prawidłowego przygotowania ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji oraz terminowego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Przedmiotowe informacje i dokumenty sporządzane są w formie wniosku o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego skierowanego do kierownika zamawiającego. Formularz wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią łącznie wypełniony formularz wniosku oraz załączniki do wniosku.

2. W zakres informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 1 wchodzą w szczególności:
   1) Nazwa zadania;
   2) Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego lub proponowana procedura udzielania zamówienia (wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym – *nie dotyczy przetargu nieograniczonego i ograniczonego*);
   3) Opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby/-ób dokonującej/-ch tego opisu;
      a) Opis przedmiotu zamówienia winien być sporządzony zgodnie z wytycznymi i warunkami zawartymi w art. 29-31 ustawy oraz zawierać kody CPV (główny kod CPV, dodatkowe kody CPV);
      b) Opis przedmiotu zamówienia winien zawierać określenie rodzaju zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi społeczne, usługi pozostałe tj. usługi nie należące do usług społecznych);
      c) Dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane przy opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględniać zapisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 1129);
      d) Opis przedmiotu zamówienia o charakterze dostaw winien zawierać m.in. szczegółowy wykaz asortymentowy z opisem poszczególnych pozycji asortymentowych, podaniem jednostek miar oraz ilości, rysunki, schematy (w miarę potrzeb);
      e) Opis przedmiotu zamówienia o charakterze usług winien zawierać m.in. szczegółowe informacje dotyczące charakteru i zakresu zamówienia;

f) Opis przedmiotu zamówienia winien zawierać informację dotyczącą podziału zamówienia na części tj. podanie sposobu podziału zamówienia na części, jeżeli jest ono podzielone na części (możliwość składania ofert częściowych/ zamówienie udzielane jest w częściach) lub podanie powodu niedokonania podziału zamówienia na części;

g) W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych opisu przedmiotu zamówienia winien zawierać opis poszczególnych części zamówienia;

h) Opis przedmiotu zamówienia winien zawierać informację o okresie, w którym realizowane będzie zamówienie (tj. termin rozpoczęcia realizacji zamówienia, termin zakończenia realizacji zamówienia oraz jeżeli są przewidywane – terminy pośrednie);

i) Opisując przedmiot zamówienia na roboty budowlane lub usługi należy wskazać czynności w zakresie realizacji zamówienia, które polegają na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r poz. 1666, ze zm.). Przedmiotowy wymóg nie dotyczy zamówień na usługi społeczne dla których przewidziano procedurę udzielenia zamówienia w oparciu o art. 138o ustawy;

j) Dla zamówień finansowanych lub współfinansowanych przez Unię Europejską dodatkowo wymagane jest uwzględnienie wymogów zawartych w dokumentach projektowych i wytycznych dla projektu, którego dotyczy zamówienie.

4) Zabezpieczenie finansowe zadania z podaniem wysokości posiadanych środków, klasyfikacji budżetowej (nr zadania, dział/rozdział/paragraf);

5) Wartość szacunkowa zamówienia ustalona zgodnie z wymaganiami zawartymi w ustawie z podaniem daty jej ustalenia, imienia i nazwiska osoby/-ób dokonującej/-ch jej wyliczenia oraz podstawy oszacowania (np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy);

   a) Dla zadań, w których oszacowania wartości dokonuje się na podstawie kosztorysu inwestorskiego wymagane jest dołączenie tego dokumentu (podpisanego przez osobę/-y sporządzające go oraz zawierający datę sporządzenia);

   b) Dla zamówień finansowanych lub współfinansowanych przez Unię Europejską dodatkowo wymagane jest uwzględnienie wymogów zawartych w dokumentach projektowych i wytycznych dla projektu, którego dotyczy zamówienie.

6) Proponowane warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

7) Proponowane kryteria oceny ofert, uwzględniające (- w przypadku zamówień, których przedmiotem nie są usługi społeczne) warunki zawarte w art. 91 ustawy ;

8) Projekt/ wzór umowy;

9) Informacja o możliwości, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy wniosek oraz wskazanie proponowanych środków mających na celu zapobieżenie zakłócenia konkurencji – jeżeli taka możliwość istnienie.

10) Inne informacje i dokumenty, które w ocenie działu przygotowania winny zostać uwzględnione przy sporządzaniu ogłoszenia, specyfikacji (np. informacje dot. wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy).

3. Dla każdego zamówienia oddzielnie kierownik działu przygotowania zobowiązany jest do przekazania w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego imiennego wykazu osób, którym kierownik zamawiającego winien powierzyć czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie opracowania poszczególnych informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 2 - wypełniona cz. 1 "formularza powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego" stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu .
4. Kierownik zamawiającego po zapoznaniu się z wykazem, w przypadku braku zastrzeżeń dokonuje powierzenia czynności osobom wskazanym przez kierownika działu przygotowania w zakresie podanym w wykazie poprzez wypełnienie i podpisanie cz. 2 . 1 "formularza powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego". Wypełniony i podpisany w ww. zakresie formularz zostaje przekazany z powrotem do kierownika działu przygotowania.
5. W przypadku zastrzeżeń, kierownik zamawiającego odnotowuje swoje uwagi w cz. 2.2 "formularza powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania publicznego" a następnie zwraca ten dokument kierownikowi działu przygotowania, który sporządza nowy wniosek uwzględniający zastrzeżenia kierownika zamawiającego.
6. Kierownik działu przygotowania, po otrzymaniu dokumentu, o którym mowa ust. 4, zobowiązany jest do niezwłocznego jego przestawienia osobom, którym kierownik zamawiającego powierzył określone czynności w zakresie przygotowania postępowania w celu zapoznania się przez nie z zakresem powierzonych im czynności oraz przyjęcia ich do realizacji.
7. Przyjęcie przez osobę powierzonych jej czynności następuje poprzez złożenie przez nią podpisu w cz. 3 "formularza powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego" oraz skutkuje przyjęciem przez nią odpowiedzialności za ich realizację. Kierownik zamawiającego, w zakresie tych czynności odpowiada wyłącznie z tytułu ich nadzoru.

8. Procedura powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania ulega zakończeniu w momencie złożenia swoich podpisów na "formularzu powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego" przez wszystkie osoby, których powierzenie dotyczy.
9. Kompletny wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający wszystkie wymagane informacje i dokumenty, o których mowa w ust. 1-2 i 8 winien zostać przedłożony przez kierownika działu przygotowania kierownikowi zamawiającego celem dokonania jego akceptacji. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek zostaje następnie przekazany przez kierownika działu przygotowania kierownikowi sekcji zamówień publicznych (z uwzględnieniem ewidencji dziennika podawczego).
10. Otrzymanie przez kierownika sekcji zamówień publicznych kompletnego zatwierdzonego przed kierownika zamawiającego wniosku, o którym nowa w ust. 9 zamyka etap przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w części dotyczącej czynności realizowanych przez dział przygotowania.
11. Czynności, o których mowa w ust. 3-9 obrazuje schemat pn. "Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - czynności wskazane w §6 regulaminu" - stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.

Dział III – Komisja Przetargowa

§ 7 - Skład Komisji Przetargowej

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, który przygotowuje w zakresie wynikającym z jego kompetencji oraz przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Ilość członków komisji nie może być mniejsza niż 3 osoby,
3. Skład komisji winien gwarantować rzetelne i merytorycznie poprawne przygotowanie postępowania oraz sprawne i przejrzyste jego przeprowadzenie, obiektywną ocenę ofert i wybór ofert najkorzystniejszej. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, w pracach komisji mogą brać udział biegli.
4. Kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji i jej sekretarza spośród członków komisji. Jako sekretarz komisji wskazywany jest zawsze pracownik działu zamówień publicznych realizujący obowiązki działu zamówień publicznych w ramach przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Kierownik zamawiającego w zarządzeniu o powołaniu składu komisji zamawiającego wskazuje radcę prawnego, którego oddelegowuje do obsługi prawnej postępowania lub kancelarię prawną wyznaczoną do tej obsługi.
6. Kierownik zamawiającego może wskazać spośród członków komisji przetargowej, oprócz przewodniczącego komisji i jej sekretarza również zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 8 - Zasady powoływania członków Komisji Przetargowej

1. Członków komisji powołuje i odwołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia kierownik zamawiającego powołuje komisję indywidualnym, oddzielnym zarządzeniem.
3. Dla wybranych postępowań kierownik zamawiającego może powołać komisję łącznie jednym zarządzeniem.

§ 9 - Obowiązki członka komisji

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek komisji składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy
3. Do obowiązku członka komisji należy w szczególności:
   1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz procedury udzielania zamówień publicznych obowiązujących u zamawiającego,
   2) czynny udział w posiedzeniach komisji, w tym w szczególności:
      a) informowanie pisemne, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia z prac komisji z przyczyn formalnych, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistniałym fakcie, przewodniczącego komisji i bezpośredniego przełożonego, w celu umożliwienia dokonania ewentualnej zmiany w składzie komisji;
      b) wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag dotyczących prowadzonego postępowania, trybu i wyników pracy komisji;
      c) wykonywanie terminowe poleceń przewodniczącego związanych z pracami komisji;
      d) dokonywanie indywidualnej oceny ofert oraz przedkładanie pisemnego uzasadnienia proponowanej wartości oceny każdej oferty, w każdym kryterium ocenianym subiektywnie, w przypadku, gdy oferta oceniana jest na podstawie kryteriów niemierzalnych;
      e) zgłaszanie do protokołu (w uzasadnionych przypadkach) uwag istotnych dla prowadzonego postępowania.
4. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak tylko jest to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji i przekazuje ją kierownikowi zamawiającego.

§ 10 - Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za zgodne z prawem i procedurami prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności za:

1) kierowanie pracami komisji i dbanie o zgody z prawem ich przebieg,
2) uzgadnianie terminu, miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
3) podział prac pomiędzy członkami komisji,
4) opracowanie zgodnie z ustawą i innymi obowiązującymi Zamawiającego przepisami i procedurami dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia (tj. ogłoszenie, specyfikacja),
5) ocenę zgodności merytorycznej ofert z wymaganiami ogłoszenia, specyfikacji,
6) odbieranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, po uprzednim poinformowaniu ich o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – jeżeli kierownik zamawiającego powierzył przewodniczącemu komisji wykonanie tej czynności stosownym zarządzeniem,
7) odbieranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia a nie wchodzących w skład komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, po uprzednim poinformowaniu ich o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – jeżeli kierownik zamawiającego powierzył przewodniczącemu komisji wykonanie tej czynności stosownym zarządzeniem,
8) składanie do kierownika zamawiającego wniosku o wyłączenie członka komisji z dalszego postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie,
9) informowanie kierownika zamawiającego o istotnych problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
10) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3 regulaminu,
11) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o ewentualne rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie w okolicznościach przewidzianych w § 9 ust. 3 pkt 2 lit. a regulaminu,
12) zarządzanie głosowania nad wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniu komisji,

13) występowanie – w razie konieczności – o opinię radcy prawnego/ kancelarii prawnej,
14) formułowanie treści protokołu lub wyznaczenie członka komisji, który jest zobowiązany do formułowania tych treści,
15) dokonywanie publicznego otwarcia ofert oraz podawanie informacji wymaganych ustawą,
16) wzywanie wykonawców do udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, po uzgodnieniu z członkami komisji wystąpienia takiej konieczności, w szczególności wyjaśnień dotyczących elementów ofert mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
17) wzywanie wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty o takiej samej cenie, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych,
18) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wniesienia i zwracania wadium lub jego zatrzymania,
19) podejmowania stosownych działań określonych w ustawie, w sytuacji gdy wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w szczególności dotyczących zatrzymania wadium, wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty,
20) zapewnienie jawności postępowania na zasadach określonych w ustawie.

2. W przypadku, gdy kierownik zamawiającego, spośród członków komisji powołuje zastępcę przewodniczącego komisji, z zakresu obowiązków przewodniczącego wyłącza się obowiązki zastępcy przewodniczącego komisji."

§ 11 - Obowiązki zastępcy przewodniczącego komisji

Zastępca przewodniczącego komisji odpowiedzialny jest za:

1) ocenę zgodności merytorycznej ofert z wymaganiami ogłoszenia, specyfikacji, w tym m.in. za:
   a) sprawdzenie zgodności treści złożonych ofert z przedmiotem zamówienia, dokonanie ich prawidłowej poprawy w sytuacjach przewidzianych ustawą,
   b) sprawdzenie wykonawców, którzy złożyli oferty pod kątem spełnienia przez nich określonych przez zamawiającego warunków udziału w postępowaniu,
   c) wzywanie wykonawców do udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, po uzgodnieniu z członkami komisji wystąpienia takiej konieczności, w szczególności wyjaśnień dotyczących elementów ofert mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę.

2) prawidłowe przyznanie ofertom punktów w pozacenowych kryteriach oceny ofert, o których mowa w art. 91 ust. 2 pkt. 1, 3-6 ustawy."

§ 12 - Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji zobowiązany jest do starannego i terminowego dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą i regulaminem, a w szczególności odpowiada za:

1) informowanie członków komisji o wyznaczonych przez przewodniczącego miejscach i terminach posiedzeń komisji,
2) przygotowanie i wypełnianie druków wymaganych w danym postępowaniu,
3) przygotowanie i terminową wysyłkę korespondencji dotyczącej postępowania, po uzyskaniu akceptacji przez uprawnione osoby,
4) przygotowywanie do zatwierdzenia projektów dokumentów wymaganych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego lub procedury udzielania zamówienia,
5) odbieranie z dziennika podawczego/sekretariatu i dostarczanie na posiedzenie komisji złożonych przez wykonawców ofert,
6) prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnie z ustawą, a w szczególności sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
7) opracowywanie projektów wniosków i wystąpień komisji o:
   a) zasięgnięcie opinii biegłego, radcy prawnego/kancelarii prawnej
   b) rozszerzenia składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie,
   c) udzielenie przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
   d) złożenie w określonym terminie ofert dodatkowych przez wykonawców, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze o takiej samej cenie,
8) zawiadomienie niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu, w szczególności o:
   a) poprawieniu w tekście oferty omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy,
   b) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
   c) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o powodach odrzucenia oferty
   d) wyborze oferty najkorzystniejszej,
   e) unieważnieniu postępowania,

f) zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w przypadku wszczęcia kontroli uprzedniej przewidzianej ustawą,

9) w przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania - przesłanie jego kopii innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu i wezwanie ich do przystąpienia do postępowania odwoławczego,

10) w przypadku wniesienia odwołania - wezwanie wykonawców do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zwarcia umowy (jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej wezwanie kieruję się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą),

11) zawiadamianie wykonawców o unieważnieniu, powtórzeniu czynności w postępowaniu lub dokonaniu czynności bezprawnie zaniechanej w przypadku umorzenia postępowania odwoławczego z uwagi na uwzględnienie przez zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu lub w przypadku wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą w postępowaniu odwoławczym wyroku uwzględniającego odwołanie.

§ 13 - Obowiązki radcy prawnego/kancelarii prawnej wskazanego/wskazanej do obsługi prac komisji

Do obowiązku radcy prawnego/ kancelarii prawnej należy sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami prawa przygotowaniem i rozstrzygnięciem postępowania, w szczególności:

1) opiniowanie na wniosek przewodniczącego komisji zapisów specyfikacji,

2) opiniowanie na wniosek przewodniczącego komisji istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego, warunków umowy albo wzoru umowy,

3) wydawanie opinii prawnych na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 14 - Tryb pracy komisji

1. W przypadku przewidzianym w § 8 ust.2 regulaminu komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania. W przypadku przewidzianym w § 8 ust. 3 regulaminu komisja rozpoczyna pracę z chwilą otrzymania od kierownika zamawiającego stosownej informacji.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji w oparciu o dokumenty znajdujące się w posiadaniu sekcji zamówień publicznych, o których mowa w § 6 ust. 9 regulaminu,
2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zapisów specyfikacji,
3) odpowiadanie na pytania zadane zamawiającemu przez wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
4) zwoływanie, w razie konieczności, zebrania wykonawców w miejscu i w czasie wskazanym w zaproszeniu do udziału w zebraniu,
5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą,
6) sprawdzanie prawidłowość opakowania i oznakowania ofert zgodnie z wymaganiami specyfikacji oraz sprawdzanie daty i godziny złożenia każdej z nich,
7) dokonywanie otwarcia ofert,
8) przyjmowanie ewentualnych wniosków i uwag zgłaszanych do protokołu,
9) dokonywanie sprawdzenia ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
10) poprawianie omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy (-adnotacja o poprawieniu omyłek musi mieć formę pisemną i być uwzględniona w treści protokołu,
11) dokonywanie oceny spełnienie warunków stawianych wykonawcom,
12) wzywanie wykonawców do przedstawienia wymaganych ustawą dokumentów lub złożenia wyjaśnień w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych ustawą,
13) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie określonych wykonawców z postępowania w przypadkach określonych ustawą wraz z merytorycznym stanowiskiem w tej sprawie,
14) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą wraz z merytorycznym stanowiskiem w tej sprawie,
15) dokonywanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu, wyłącznie w oparciu o przyjęte kryteria ocen,
16) przygotowanie dla kierownika zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
17) występowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych ustawą,
18) przyjmowanie i dokonywanie analizy wnoszonych odwołań oraz przygotowywanie projekt stanowiska zamawiającego jako odpowiedzi na odwołanie.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, w przypadku wyłączenia któregokolwiek z członków komisji, czynności komisji, które zostały dokonane z jego udziałem powtarza się, chyba że postępowanie podlega unieważnieniu.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym obecności przewodniczącego. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się. W przypadku, gdy w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego.
6. Prace komisji podlegają protokołowaniu.
7. Komisja dla danego postępowania ulega rozwiązaniu po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą zawarcia umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 15 - Udział biegłych w pracach komisji

1. Biegłego powołuje odrębnym zarządzeniem kierownik zamawiającego.
2. O powołanie biegłego może wystąpić do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem przewodniczący komisji. Wniosek winien wskazywać osobę biegłego oraz jeżeli zachodzi taka potrzeba przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. W przypadku odpłatnego korzystania z usług biegłego do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa pisemne oświadczenie, o którym mowa w ustawie. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z przewidzianych ustawą okoliczności wyłączających go z postępowania.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 16 - Odwołania

1. O wniesieniu odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego

niezwłocznie po otrzymaniu od wykonawcy lub innego podmiotu wnoszącego odwołanie kopii odwołania.

2. Wraz z zawiadomieniem kierownika zamawiającego, przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji, którego celem jest sporządzenie dla kierownika zamawiającego stanowiska komisji w stosunku do zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
3. Sekretarz komisji przesyła kopię wniesionego odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu i wzywa ich do przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz wzywa ich do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zwarcia umowy (jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej wezwanie dot. wadium kieruję się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą).
4. Jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sekretarz komisji umieszcza kopię wniesionego protestu na stronie internetowej, na której została umieszczona specyfikacja wzywając równocześnie wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
5. Stanowisko komisji w sprawie zasadności podnoszonych zarzutów w odwołaniu przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji, o którym mowa w ust. 2.
6. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, która zostanie przedstawiona przez zamawiającego podczas postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
7. Kierownik zamawiającego podejmuje ostateczną decyzję odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed Krajowa Izbą Odwoławczą.
8. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
9. Z zastrzeżeniem ust. 10, zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
10. Jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

kierownik zamawiającego może na wniosek komisji zwrócić się do Krajowej Izby Odwoławczej z wnioskiem o uchylenie zakazu zawarcia umowy.

11. W przypadku uwzględnienia w wyroku Krajowej Izby Odwoławczej zarzutów podnoszonych w odwołaniu, komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności stosownie do postanowień wyroku.
12. Sekretarz komisji wysyła do wykonawców zawiadomienie o czynnościach , o których mowa w ust. 11.
13. Kierownik zamawiającego może zwrócić się do komisji o wydanie rekomendacji odnośnie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
14. Jeżeli skargę do sądu wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

Dział IV – Postanowienia końcowe

§ 17 - Postanowienia końcowe

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, w sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy, Kodeksu cywilnego i Kodeks postępowania cywilnego oraz procedury/regulacje obowiązujące u zamawiającego stanowiące uzupełnienie zasad działania zamawiającego ustalonych w regulaminie.
2. Jeżeli procedura/regulacja obowiązująca u zamawiającego w zakresie udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne zawiera uregulowania odmienne od regulaminu - zastosowanie mają przepisy tej procedury/regulacji, a nie regulaminu.

Kierownik
Sekcji Zamówień Publicznych
Aleksandra Kostrzewa

RADCA PRAWNY
Barbara Solak-Zakrzewska
KR-2241

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Wzór

Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych w roku .....
w zakresie zamówień dot. .....

L.p.	Numer postępowania	Znak sprawy	Tryb/Procedura	Data	Przedmiot	Płatne	Kwota brutto	Wadium	Wynik	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Wyjaśnienie:

kol. 1 - wpisuje się numer kolejny w rejestrze

kol. 2 – wpisuje się numer postępowania nadany przez Zamawiającego wg wzoru:

MCOO/ZP/identyfikacja części rejestru (np. dla projektu unijnego – skrót nazwy projektu, dla zamówień nie dot. projektów unijnych – R)/
/numer kolejny w danej części rejestru/rok np.: MCOO/ZP/R/1/17

kol.3 - wpisuje się znak sprawy nadany danemu postępowaniu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

kol. 4 - wpisuje się tryb/procedurę danego postępowania

kol. 5 – wpisuje się odpowiednio:

datę składania ofert (np. dla postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia);

datę składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (np. dla postępowania prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem):

datę rozpoczęcia negocjacji (np. dla postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki)

kol. 6 – wpisuje się przyjętą przez Zamawiającego nazwę zadania (może być w wersji skróconej)

kol. 7 – wpisuje się źródło/-a finansowania zadania

kol. 8 – wpisuje się wartość brutto umowy lub ceny jednostkowe

kol. 9 – wpisuje się wysokość wadium

kol. 10 – wpisuje się nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana lub informację o unieważnieniu postępowania

kol. 11– wpisuje się inne dodatkowe informacje nie ujęte w kol. 1 – 10 (nieobligatoryjnie)

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Wzór

Rejestr zawartych umów w roku .....

Dot. .....

L.p.	Numer umowy	Znak sprawy /dot. umowy/	Data	Numer postępowania	Znak sprawy /dot. postępowania/	Przedmiot	Podmiot	Wartość umowy (brutto)	Finansowanie	Uwagi	Aneksy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Wyjaśnienie:

kol. 1 - wpisuje się numer kolejny w rejestrze

kol .2 – wpisuje się numer umowy wg wzoru:

MCOO/ZP/identyfikacja części rejestru (np. dla projektu unijnego – skrót nazwy projektu, dla umów nie dot. projektów unijnych – R)
/skrót trybu postępowania lub procedury/numer kolejny umowy w danym trybie lub procedurze w danej części rejestru/rok np: MCOO/ZP/R/PN/1/17

skróty trybów: przetarg nieograniczony PN, przetarg ograniczony PO, negocjacje z ogłoszeniem NO, negocjacje bez ogłoszenia NBO, zapytanie o cenę ZC, wolna ręka WR

skróty procedur: US1-procedura, o której mowa w art.138n pkt. 1 ustawy, US2-procedura, o której mowa w art.138n pkt. 2 ustawy, US3-procedura, o której mowa w art.138n pkt. 3 ustawy, US4-procedura, o której mowa w art.138o ustawy

kol. 3 – wpisuje się znak sprawy dotyczacy danej umowy nadany zgodnie z obowiązujacą instrukcją kancelaryjną

kol. 4 – wpisuje się datę zawarcia umowy

kol. 5 – wpisuje się numer postępowania, w wyniku którego doszło do zawarcia danej umowy

kol. 6 - wpisuje się znak sprawy dotyczący postępowaniu, w wyniku którego doszło do zawarcia danej umowy nadany zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną

kol. 7 – wpisuje się przyjętą przez Zamawiającego nazwę zadania (może być w wersji skróconej)

kol. 8 – wpisuje się nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana lub informację o unieważnieniu postępowania

kol. 9 – wpisuje się wartość brutto umowy lub ceny jednostkowe

kol. 10 – wpisuje się źródło/-a finansowania zadania

kol. 11 – wpisuje się inne dodatkowe informacje nie ujęte w kol. 1 – 10 i 12 (nieobligatoryjnie)

kol. 12 – wpisuje się informacje o zawartych aneksach do umowy

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Znak sprawy: .....

Kraków, ...
/data/

.....
/Imie i Nazwisko/
Dyrektor
w/m

Wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:
.....
/Nazwa zadania/

I. Proponowany tryb udzielenia zamówienia/ proponowana procedura udzielenia zamówienia:
.....

Uzasadnienie faktycznie i prawne (- *jeżeli dotyczy*):
.....
.....
.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest .....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Szczegółowy zakres całości zamówienia określają łącznie:
1) Pkt. II.1 niniejszego wniosku;
2) Projekt/wzór umowy (- załącznik nr ..... do wniosku)
3) ..... (- załącznik nr ..... do wniosku*)
4) ..... (- załącznik nr ..... do wniosku*)
5) ..... (- załącznik nr ..... do wniosku*)
** jeżeli dotyczy*

3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
Główny kod CPV: .....
Dodatkowe kody CPV: .....

4. Rodzaj zamówienia:
☐ roboty budowlane
☐ dostawy
☐ usługi społeczne*
☐ usługi pozostałe (tj. usługi nie należące do usług społecznych)

**Przez usługi społeczne rozumie się usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/EU*

Instrukcja: Zaznaczyć wyłącznie jeden z rodzajów zamówienia. Należy dokonać klasyfikacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych.

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

5. Informacje dot. podziału zamówienia na części:

1) Zamówienie jest podzielone na części:
□ tak
□ nie

2) Sposób podziału na części*:
□ możliwość składania ofert częściowych
□ zamówienie udzielane jest w częściach a zamówienie, którego dotyczy wniosek jest jego częścią
** Wypełnić w przypadku zaznaczenia w pkt. 5.1) "tak"*

3) Powody niedokonania podziału zamówienia na części*:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
** Wypełnić w przypadku zaznaczenia w pkt. 5.1) "nie"*

4) Opis części zamówienia, w przypadku dopuszczenia składania ofert cześciowych :

Część 1):
.....
.....
.....
.....

Część 2):
.....
.....
.....
.....
(Powtórzyć tyle razy ile części)

5) Termin realizacji zamówienia:
.....
.....
.....

6) Dotyczy zamówienia na roboty budowlane lub usługi:

Wymagane jest zatrudnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujacych czynności w zakresie realizacji zamówienia:
a) .....
b) .....
(Powtórzyć tyle razy ile czynności)

7) Wymagania dotyczące warunków gwarancji za wady fizyczne przedmiotu zamówienia *(-jeżeli dotyczy)*:
.....
.....
.....

8) Informacje pozostałe w zakresie opisu przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

III. Wartość zamówienia:

1. Wartość zamówienia : ..... zł,
w tym:

1) Dotyczy sytuacji, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych:
a) Część 1: ..... zł;
b) Część 2: ..... zł
(Powtórzyć tyle razy ile części)

2) Dotyczy sytuacji, gdy zamówienie udzielane jest w częściach a zamówienie, którego dotyczy wniosek jest jego częścią:
a) Wartość aktualnie udzielanej części zamówienia: .....z;

3) Dotyczy sytuacji, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy PZP:
a) Wartość zamówień przewidywanych do udzielenia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy PZP: ..... zł

2. Podstawa oszacowania : .....

3. Data oszacowania: .....

4. Osoba dokonująca oszacowania: .....

IV. Zabezpieczenie finansowe:

1. Wysokość posiadanych środków: .....
Uwaga: W przypadku zadań wieloletnich podać wysokość posiadanych środków z podziałem na poszzczególne lata.

2. Źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa): ..... .

V. Proponowane warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

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

VI. Propnowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

1. Sposób obliczenia liczby punktów w kryterium 1: ..... :
.....
.....
.....
.....

2. Sposób obliczenia liczby punktów w kryterium 2: ..... :
.....
.....
.....
.....
(Powtórzyć tyle razy ile kryteriów)

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

VII. Projekt/ Wzór umowy:

Projekt/wzór umowy w załączeniu.

VIII. Informacja o możliwości, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy wniosek.

1. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy wniosek:

   ☐ nie
   ☐ tak

2. Proponowane środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia konkurencji*:
   .....
   .....
   .....
   .....

** Wypełnić w przypadku zaznaczenia w pkt. .1 "tak"*

IX. Informacje pozostałe:

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

Załączniki:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....
6) .....

Zatwierdzenie wniosku

Kraków, dnia .....

Zatwierdził: .....
/Pieczęć i podpis Dyrektora /

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

"Formularz powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego"

Dotyczy: .....

.....

/nazwa nadana zamówieniu publicznemu/

Cz. 1 -
Wykaz osób wskazanych przez kierownika działu przygotowania[1]
do powierzenia im przez
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
czynnosci w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Poz. 1) .....
/imię i Nazwiko/

1.1) Stanowisko/ pełniona funkcja: .....

1.2) Zakres powierzonych czynności: **Opis przedmiotu zamówienia[2]**

Poz. 2) .....
/imię i Nazwiko/

2.1) Stanowisko/ pełniona funkcja: .....

2.2) Zakres powierzonych czynności: **Określenie wartości szacunkowej zamówienia[3]**

Poz. 3) .....
/imię i Nazwiko/

3.1) Stanowisko/ pełniona funkcja: .....

3.2) Zakres powierzonych czynności: **Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia[4]**

---

1 W rozumieniu § 2 pkt. 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
2 W rozumieniu § 6 ust. 2 pkt. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
3 W rozumieniu § 6 ust. 2 pkt. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Oświaty w Krakowie
4 W rozumieniu § 6 ust. 2 pkt. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Oświaty w Krakowie

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Poz. 4) .....
/imię i Nazwiko/

4.1) Stanowisko/ pełniona funkcja: .....

4.2) Zakres powierzonych czynności: **Kryteria oceny ofert**[5]

Poz. 5) .....
/imię i Nazwiko/

5.1) Stanowisko/ pełniona funkcja: .....

5.2) Zakres powierzonych czynności[6]: .....

Kraków. dnia .....

.....
Podpis kierownia działu przygotowania/
Pieczęć imienna

Objaśnienie:
- W przypadku większej liczby osób niż 5, kolejne pozycje nalezy przedstawić analogicznie jak poz ycje 1-5
- Jeżeli osoba w zakresie powierzonych czynnosci nie będzie wykonywała całego zakresu czynności wykazanej w jednej z powyższych pozycji wzoru, w wykazie w pozycji dotyczącej tej osoby należy uczczegółowić podpunkt 2.

Cz.. 2 -
Decyzja Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Cz. 2.1 -
Powierzenie czynnosci w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
(w przypadku akceptacji przez Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie Cz. 1)

Niniejszym powierzam osobom wymienionym w Cz. 1 (*"Wykaz osób ..."*) czynnosci przygotowania postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego w zakresie wskazanym przez kierownika działu przygotowania w Cz 1. (*"Wykaz osób ..."*) .

Kraków. dnia .....

.....
Podpis / Pieczęć imienna

---

5 W rozumieniu § 6 ust. 2 pkt. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

6 Dot. czynności nie wymienionych w poz. 1-4 wykazu.

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Cz. 2.2 -
Uwagi i zastrzeżenia:
(w przypadku braku akceptacji przez Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie Cz. 1)

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

Kraków, dnia .....

.....
Podpis /Pieczęć imienna

Cz. 3 -
Przyjęcie przez osoby wskazane w Cz. 1 powierzonych im przez Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Objaśnienie: Przyjęcie powierzonych czynności następuje poprzez złożenie poniżej podpisu przez osobę, której czynność powierzono.

Dot. Cz. 1 poz. 1): ....
(imię i nazwisko) *data/ czytelny podpis*

Dot. Cz. 1 poz. 2): ....
(imię i nazwisko) *data/czytelny podpis*

Dot. Cz. 1 poz. 3): ....
(imię i nazwisko) *data/ czytelny podpis*

Dot. Cz. 1 poz. 4): ....
(imię i nazwisko) *data/czytelny podpis*

Dot. Cz. 1 poz. 5): ....
(imię i nazwisko) *data/czytelny podpis*

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90

Załącznik nr 5.
do regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Schemat - Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - czynności wykazane w § 6 regulaminu

1.
Przekazanie przez kierownika działu przygotowania kierownikowi zamawiającego formularza powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia (zwanego dalej formularzem) wypełnionego w zakresie Cz. 1 (imienny wykazu osób, którym kierownik zamawiającego winien powierzyć w trybie art. 18 ust. 2 ustawy czynności w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

2. a
1. Akceptacja Cz. 1 formularza przez kierownika zamawiającego.
2. Powierzenie przez kierownika zamawiającego czynności w ramach przygotowania postępowania zgodnie z cz. 1 formularza (-wypełnienie Cz. 2.1 formularza)

2. b
1. Brak akceptacji Cz. 1 formularza przez kierownika zamawiającego
2. Odnotowanie przez kierownika zamawiającego uwag i zastrzeżeń (- wypełnienie Cz. 2.2 formularza)

3. a
Zwrot formularza do kierownika działu przygotowania w celu dokończenia procedury powierzenia czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia

3. b
Zwrot formularza do kierownika działu przygotowania w celu uwzględnienia przez niego uwag i zastrzeżeń kierownika zamawiającego

4.
Przyjęcie powierzonych czynności w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia przez osoby wskazane w Cz. 1 formularza (- złożenie podpisów w cz. 3 formularza)

5.
- Opracowanie przez osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonanie określonych czynności dokumentów i informacji wynikających z zakresu powierzenia;
- Przekazanie ww. dokumentów i informacji kierownikowi działu przygotowania

6.
- Przedłożenie przez kierownika działu przygotowania kierownikowi zamawiającego kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego celem jego akceptacji;
- Przekazanie przez kierownika działu przygotowania kierownikowi sekcji zamówień publicznych zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OŚWIATY w KRAKOWIE
ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 617-88-88 fax. 12 410-43-90