

Zarządzenie nr 41/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 22.09.2015 r.

w sprawie: zasad udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich:

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników Działów MOPR do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia i czynię ich odpowiedzialnymi za jego właściwą realizację.

§ 4


Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikom Działów MOPR.

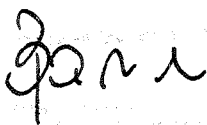
§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 18/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 16.04.2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gardo


MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE
W PIEKARACH ŚLĄSKICH
ul. Władysława Kłosa 1



Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro

§ 1

Regulamin określa wewnętrzne zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 30 000 euro w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z wyłączeniem zamówień realizowanych przez Biuro Funduszy Europejskich.

Zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro wyrażonych w złotych, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. ustawy Prawo zamówień publicznych, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
2. Kierownikowi Zamawiającego – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, jego Zastępcę lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Zamówieniu publicznym – oznacza to przedmiot zamówienia dotyczący usług, dostaw lub robót budowlanych.
4. Notatce – należy przez to rozumieć pismo określone wzorem w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosku – należy przez to rozumieć pismo określone wzorem w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Protokole – należy przez to rozumieć pismo określone wzorem w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Komórce organizacyjnej - oznacza to Dział, Punkt, Zespół, Dzienny Dom Pomocy Społecznej w MOPR lub samodzielne stanowisko.
8. Wnioskodawcy – oznacza to komórkę organizacyjną MOPR dokonującą zamówienia.
9. Osobie merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia – oznacza to osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia z ramienia Wnioskodawcy.
10. Wartości zamówienia – oznacza to całkowitą szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług w skali roku budżetowego, ustaloną z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, jego Zastępcę lub osobę zastępującą posiadającą stosowne upoważnienie.
12. Osobie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne - oznacza to specjalistę w zakresie zamówień publicznych lub osobę zastępującą w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
13. Wykonawcy – oznacza to osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
14. Kwotach podanych w euro – należy przez to rozumieć kurs euro, wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
15. Radcy Prawnym – należy przez to rozumieć Radcę Prawnego wykonującego obsługę prawną w MOPR.
16. Planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć zestawienie planowanych wydatków na usługi, dostawy i roboty budowlane w danym roku budżetowym, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego przygotowany na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem.
17. Planie finansowym – należy przez to rozumieć podstawę gospodarki finansowej jednostki budżetowej. Obejmuje on przychody i wydatki stanowiące koszty działalności jednostki zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
18. Zapytaniu ofertowym – polega na zaproszeniu co najmniej 3 Wykonawców do składania ofert.

§ 3

1. Udzielanie zamówień przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków przewidzianych planem finansowym.
2. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych:

- a) równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - b) bezstronności i obiektywizmu,
 - c) jawności.
3. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego, na pisemny wniosek Wnioskodawcy może zwolnić dany przedmiot zamówienia ze stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro.
 5. Do zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, a wymagającym realizacji w trybie pilnym, nagłym, lub awaryjnym wymagającym niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstępianie od obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia wszczynając postępowanie zobowiązana jest zweryfikować z planem zamówień publicznych, przyjętą w planie szacunkową wartość zamówienia tego samego rodzaju w MOPR.
2. Zamówienia dotyczące zakupów: materiałów biurowych, chemii gospodarczej, wyposażenia realizowane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy i Dzienny Dom Pomocy Społecznej, natomiast zakup materiałów eksploatacyjnych i zlecenia robót budowlanych realizowane są przez Dział Administracyjno – Gospodarczy, a zamówienia związane z zakupem sprzętu komputerowego, akcesoriami komputerowymi, oprogramowaniem, usługami związanymi ze sprzętem komputerowym, realizowane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy we współpracy z Zespołem Informatyków.

§ 5

Do zamówień w kwocie do 6 000,00 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. W takiej sytuacji osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia od kwoty 6 000,01 euro poprzedza złożenie przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za przedmiot zamówienia Wniosku o zamówienie publiczne stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Złożenie wniosku następuje na co najmniej 14 dni przed planowaną realizacją zamówienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin może zostać skrócony.
2. Wartość każdorazowego zamówienia ustala osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne z należytą starannością zgodnie z postanowieniami art. 32 - 35 Ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku w szczególności na podstawie aktualnie powszechnie stosowanych katalogów, cenników, taryfikatorów, cen podanych na stronach internetowych bądź w oparciu o ceny uzyskane z uprzednio prowadzonych postępowań itp. z uwzględnieniem ust. 2.
5. Wniosek opiniuje Główny Księgowy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
6. Po zaakceptowaniu wniosku przez Głównego Księgowego, osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia dostarcza go do Działu Administracyjno – Gospodarczego.
7. Przygotowany wniosek Dział Administracyjno – Gospodarczy przekazuje następnie do zaakceptowania Kierownikowi Zamawiającego.
8. Kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku, pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego przekazuje Wnioskodawcy na jego prośbę.
9. Na podstawie złożonego wniosku Dział Administracyjno – Gospodarczy przystępuje do realizacji przedmiotu zamówienia.

h2

nic

amb

§ 7


Dział Administracyjno – Gospodarczy prowadzi rejestr zamówień publicznych, zawierający ewidencję wniosków, o których mowa w § 6 ust. 1, notatek o których mowa w § 5, a także dokumentów dotyczących zamówień publicznych realizowanych na podstawie § 3 ust. 4.

§ 8

1. Dla zamówień o wartości w kwocie od 6 000,01 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro stosuje się zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe polega na zaproszeniu do składania ofert Wykonawców: w szczególności za pośrednictwem poczty, faksu, drogi e-mail, osobiście w formie pisemnej, telefonicznie sporządzając na tę okoliczność stosowną informację w formie notatki służbowej lub poprzez umieszczenie zaproszenia w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR.
3. W przypadku innym niż umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej wymagane jest zaproszenie co najmniej 3 Wykonawców.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania 1 ważnej oferty. Natomiast jeżeli nie wpłynęła żadna oferta, to procedurę należy powtórzyć, umieszczając obowiązkowo ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR z 7-dniowym okresem nadsyłania ofert. Gdy przy powtórnym ogłoszeniu nadal nie wpłynie żadna oferta, zamówienia można dokonać u wybranego Wykonawcy.
5. Przed wyborem Wykonawcy, Dział Administracyjno - Gospodarczy przedstawia Kierownikowi Zamawiającego Protokół zamówienia publicznego stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Z korespondencją dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy postępować zgodnie z obowiązującą w MOPR instrukcją kancelaryjną.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, spełniającą wymagania Zamawiającego.
8. W sytuacji gdy zachodzi konieczność odrzucenia ofert z powodu niewystarczającej ilości środków finansowych, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia może on podjąć negocjacje z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub powtórzyć postępowanie.
9. Protokół zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu sporządza Dział Administracyjno – Gospodarczy i przekazuje go następnie do zaakceptowania Kierownikowi Zamawiającego.
10. Kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem protokołu pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego przekazuje Wnioskodawcy na jego prośbę.
11. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego od kwoty 6 000,01 euro, a nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro zalecane jest zawarcie pisemnej umowy lub zlecenia przygotowanego przez Wnioskodawcę.
12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Dziale Administracyjno - Gospodarczym, który odpowiada za archiwizację dokumentacji.

§ 9

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych i inne obowiązujące w MOPR.
2. Wszystkie egzemplarze umowy wymagają zatwierdzenia przez Radcę Prawnego, Głównego Księgowego, Kierownika działu merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia oraz Kierownika Zamawiającego.
3. Numer umowy jest tożsamy z numerem sprawy, który jest nadany na etapie składania wniosku, notatki lub zwolnienia ze stosowania niniejszego regulaminu.
4. Rejestr umów realizowanych w ramach niniejszego regulaminu prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy z wyjątkiem umów zlecenia z osobami fizycznymi.

DYREKTOR
wolskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gązda

h2

h2

Nr sprawy.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 euro, przyjętego Zarządzeniem nr 41/2015 z dnia 22.09.2015r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

Piekary Śląskie, dnia

.....
Wnioskodawca

NOTATKA

dotycząca postępowania o zamówienie publiczne o wartości do kwoty 6 000,00 euro

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Realizacja:

Wnioskodawca
Dział Administracyjno – Gospodarczy

3. Wydatek w planie zamówień publicznych pod poz. usługi, dostawy, roboty budowlane*

4. Wymagana umowa:

tak
nie

.....
data, podpis i pieczęć Wnioskodawcy

5. Opinia Działu Administracyjno – Gospodarczego

.....
.....

.....
data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej opinię

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego

R

* niepotrzebne skreślić

ni

4

Nr sprawy

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych poniżej
30 000 euro, przyjętego Zarządzeniem
nr 41/2015 z dnia 22.09.2015 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

Piekary Śląskie dnia

.....
(Wnioskodawca)

**WNIOSEK
o zamówienie publiczne**

o wartości w kwocie od 6 000,01 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

na dostawę, wykonanie usługi, wykonanie robót budowlanych:*

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**:

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

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Uzasadnienie merytoryczne:

.....
.....

5. Sposób szacowania wartości zamówienia:

.....
.....

6. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia dla danego wniosku:

Wartość netto: zł

Stawka podatku VAT w %

Kwota podatku VAT: zł

Wartość brutto: zł

7. Proponowana forma zaproszenia Wykonawców:

poczta	<input type="checkbox"/>	do.....
faks	<input type="checkbox"/>	do
e-mail	<input type="checkbox"/>	do
osobiście	<input type="checkbox"/>	do
telefonicznie	<input type="checkbox"/>	do
Internet (BIP)	<input type="checkbox"/>	

8. Wymagana umowa:

tak

nie

.....
data, podpis i pieczęć osoby
merytorycznie odpowiedzialnej za
przedmiot zamówienia

h

ric

Julia

Nr sprawy

9. Opinia w zakresie zabezpieczenia środków finansowych:.....
.....

.....
data, podpis i pieczęćka
Głównego Księgowego

10. Całkowita szacunkowa wartość zamówień tego samego rodzaju w MOPR..... poz.
w planie zamówień publicznych.

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosieuro. Średni kurs złotego
w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie
z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

.....
data, podpis i pieczęćka osoby
odpowiedzialnej za zamówienia publiczne

11. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
data, podpis i pieczęćka Kierownika
Zamawiającego

* - niepotrzebne skreślić

** - opis zostanie przeniesiony do zapytania ofertowego

3

2

14/10

Nr sprawy

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych poniżej
30 000 euro, przyjętego Zarządzeniem
nr 41/2015 z dnia 22.09.2015r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

Piekary Śląskie dnia

PROTOKÓŁ

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości w kwocie od 6 000,01 euro do kwoty nieprzekraczającej
równowartości 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa
- usługa
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. W dniu skierowano zapytanie ofertowe do niżej wymienionych Wykonawców:

- a.
- b.
- c.
- d.

4. Sposób skierowania zapytania ofertowego:

- za pośrednictwem poczty
- faksem
- e-mailem
- osobiście
- telefonicznie
- umieszczono na stronie internetowej

5. Oferty otrzymano od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi

6. Wybrano Wykonawcę:

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

B

nic

skp

Nr sprawy

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
data, podpis i pieczęć
prowadzącego postępowanie

.....
data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej
za zamówienia publiczne

ZATWIERDZAM

.....
data, podpis i pieczęć
Kierownika Zamawiającego

0

~

2016