

Zarządzenie nr 15/09

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach

z dnia 31 lipca 2009 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych w

Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach których

wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Zarządzenie stosuje się do udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, tj. o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U z 2007 r., Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej pzp.
2. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) dostawa (usługa) tożsama/podobna - nabywanie rzeczy lub praw do tożsamego/zbliżonego zastosowania, albo tożsamych świadczeń, dokonywane w sposób cykliczny w ciągu jednego roku kalendarzowego,
 - 2) komórka merytoryczna – dział administracyjno - gospodarczy ,
 - 3) komórki wnioskujące - komórki składające zamówienia do działu administracyjno gospodarczego (Środowiskowy Dom Samopomocy, Świetlica Socjoterapeutyczna, Księgowość, Świadczenia Rodzinne, Dział Pracowników Socjalnych)
 - 4) szacunkowa wartość zamówienia - całkowite planowane wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, odpowiednio z zasadami szacowania wartości zamówienia określonymi w art. 32 - 34 pzp (wartość netto),
 - 5) zapotrzebowanie - pisemne zgłoszenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego o szacunkowej wartości nie przekraczającej 14 000 euro przez komórkę wnioskującą.
3. Kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, wydane na podstawie art. 35 ust. 3 pzp

§2

1. Wydatkowanie środków publicznych przy udzielaniu zamówień określonych w Zarządzeniu winno być dokonywane zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Wybór wykonawców winien być dokonywany w sposób zapewniający konkurencję i równe traktowanie wykonawców.

§3

1. Zamówienie publiczne wszczyna się na podstawie zarejestrowanego zapotrzebowania.
2. Zapotrzebowanie przygotowuje komórka wnioskująca.
3. W przypadku zamówienia wymagającego zawarcia umowy w formie pisemnej projekt umowy przygotowuje dział administracyjno - gospodarczy.
4. Komórka merytoryczna planuje całość potrzeb na tożsamy/podobną dostawę lub usługę w danym roku kalendarzowym.
5. Plan, o którym mowa w ust. 4, wykonuje się z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, 2 razy w roku, tj. do 10 stycznia i 10 lipca danego roku.
6. Komórka merytoryczna dokonuje agregacji dostaw (usług) podobnych/tożsamyh zgłoszonych przez komórki wnioskujące.
7. W przypadku zamówień określonych w rozdz. III Zarządzenia, komórka wnioskująca przekazuje zapotrzebowanie do komórki merytorycznej z odpowiednim (nie krótszym niż 4 tygodnie) wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym zapewnienie terminu realizacji zamówienia wskazanego w zapotrzebowaniu.

§4

1. Zapotrzebowanie zawiera co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w szczególności zakresu zamówienia, ilości oraz cech technicznych (w razie potrzeby należy dołączyć projekty, plany, rysunki, schematy, itp.), a także termin i warunki realizacji zamówienia.
 - 2) szacunkową wartość zamówienia.
2. Na wniosek Kierownika Administracyjno - Gospodarczego, komórka wnioskująca zobowiązana jest do przedstawienia sposobu oszacowania wartości zamówienia, np. przedstawienia kalkulacji, kosztorysu, itp.

3. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
4. Zapotrzebowania rejestruje i przechowuje dział administracyjno - gospodarczy.

§5

Zapotrzebowanie jest realizowane po uzyskaniu:

- 1) opinii Kierownika Administracyjno - Gospodarczego lub osoby upoważnionej,
- 2) potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.
- 3) aprobacie Dyrektora lub osoby upoważnionej.

§6

1. Komórka wnioskująca jest obowiązana z należytą starannością do:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń w sposób, który nie utrudnia zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - 2) szacowania wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 - 34 pzp, a w przypadku zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych także określenia cen jednostkowych z podatkiem VAT,
 - 3) przedstawienia okoliczności faktycznych, które mogą mieć wpływ na realizację zamówienia,
 - 4) realizacji postanowień zawartej umowy, zgodnie z jej treścią.
2. Komórka wnioskująca nie może dzielić zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Zarządzenia i pzp.
3. Komórka merytoryczna ponosi odpowiedzialność wraz z komórką wnioskującą w zakresie określonym w ust. 1 i 2 w odniesieniu do zgłaszanej przez siebie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego.

II. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 1000 euro

§7

1. Realizacja zamówień o wartości poniżej 1000 euro następuje po uzyskaniu aprobaty, o której mowa w § 5.
2. Wybór wykonawcy realizującego zamówienie poprzedzony jest rozpoznaniem rynku

- przez pracownika komórki wnioskującej.
3. Kierownik komórki wnioskującej dokonuje wyboru wykonawcy zamówienia, kierując się zasadami określonymi w § 2.
 4. W uzasadnionych przypadkach udzielenie zamówienia wymaga zawarcia pisemnej umowy, w szczególności w przypadkach określonych w § 12 ust. 2.

III. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI OD 1000 DO 14 000 EURO

§8

1. Postępowanie jest prowadzone, wg wyboru Zamawiającego, w formie *zapytania ofertowego* lub *negocjacji*, z zastrzeżeniem §11.
2. Przeprowadzenie postępowania jest poprzedzone badaniem rynku prowadzącym do rozpoznania podmiotów zdolnych do realizacji danego zamówienia.
3. Do przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję. Członków komisji zatwierdza Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora na wniosek Kierownika Administracyjno - Gospodarczego lub osoby upoważnionej.
4. Wzór wniosku w sprawie powołania komisji stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
5. Komisja opracowuje treść *zapytania ofertowego*, w tym wzór umowy, albo *zaproszenia do negocjacji* oraz prowadzi negocjacje z wykonawcami.
6. Wzór umowy winien być parafowany przez wnioskodawcę i Głównego Księgowego.
7. Osoby dokonujące czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania mającego na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty, nie mogą pozostawać z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób. Osoby te podlegają wyłączeniu z prowadzonego postępowania o zamówienie.

§9

1. *Zapytanie ofertowe* to forma udzielenia zamówienia publicznego, w której wykonawcy są zapraszani do składania ofert cenowych, z uwzględnieniem warunków realizacji zamówienia.
2. Wzór *zapytania ofertowego* stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
3. *Negocjacje* to forma udzielenia zamówienia, w której negocjuje się warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcami, a następnie zaprasza się ich do

składania ofert lub sporządza protokół uzgodnień stanowiący podstawę do zawarcia umowy.

4. *Zapytanie ofertowe* oraz *zaproszenie do negocjacji* zatwierdza Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora która po uprzedniej akceptacji przez Kierownika Administracyjno - Gospodarczego.
5. Formę udzielenia zamówienia publicznego wskazuje Kierownik Administracyjno - Gospodarczy lub osoba upoważniona (pkt 3 zapotrzebowania).
6. Znak sprawy prowadzonego postępowania nadaje pracownik Administracyjno Gospodarczy. Rejestr prowadzonych postępowań oraz dokumentację postępowania przechowuje dział Administracyjno gospodarczy przez okres 3 lat.

§10

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o zasady określone w § 2.
2. Komisja porównuje złożone oferty i dokonuje innych czynności mających na celu wybór najkorzystniejszej oferty, wskazuje najkorzystniejszą ofertę i przedkłada dokumentację do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komórka merytoryczna po zawiadomieniu jej o tym fakcie przez komisję, może wystąpić do Głównego Księgowego o zwiększenie kwoty środków przewidzianych na realizację tego zamówienia.
4. Niezależnie od działań określonych w ust. 3, komisja może podjąć dodatkowe negocjacje w celu obniżenia ceny ofertowej z co najmniej dwoma wykonawcami, którzy złożyli najtańsze oferty cenowe, a także - po uzyskaniu pozytywnej opinii Kierownika komórki merytorycznej lub osoby upoważnionej - zmiany warunków realizacji zamówienia publicznego.
5. Podjęcie dodatkowych negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiającej wybór najkorzystniejszej oferty, komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania.
7. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zatwierdzenia Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
8. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza dokumentację podstawowych czynności zawierającą w szczególności:
 - 1) zbiorcze zestawienie złożonych ofert,
 - 2) protokół z przeprowadzonych negocjacji,
 - 3) informację o wyniku postępowania.

9. Informację o wyniku postępowania Zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty lub z którymi prowadzono negocjacje.

§11

1. Odstępuje się od udzielenia zamówienia publicznego w formach określonych w niniejszym rozdziale, gdy:
 - 1) z przyczyn technicznych, organizacyjnych, prawnych, zamówienie może być udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy,
 - 2) wystąpi awaria techniczna lub inna okoliczność skutkująca koniecznością natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego,
 - 3) szczególne warunki ekonomiczne uzasadniają udzielenie zamówienia bez przeprowadzenia postępowania.
2. Jeżeli zamówienie z przyczyn technicznych, organizacyjnych, prawnych jest realizowane w częściach, a wartość poszczególnych części nie przekracza 1 000 euro, w odniesieniu do tych części nie jest obowiązkowe prowadzenie postępowania w formach określonych w niniejszym rozdziale.
3. Odstąpienie od form udzielenia zamówienia określonych w § 8 ust. 1 wymaga pisemnego uzasadnienia przedstawiciela komórki wnioskującej.
4. W przypadku udzielania zamówienia na zasadach określonych w niniejszym paragrafie nie jest obowiązkowe powołanie komisji.

IV. UMOWY

§12

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego udzielonego w wyniku przeprowadzonego postępowania określonego w rozdz. III wymaga formy pisemnej.
2. W przypadku uzasadnionym specyfiką przedmiotu zamówienia forma pisemna może być zachowana również do umowy w sprawie zamówienia publicznego, które nie było poprzedzone postępowaniem określonym w rozdz. III, w szczególności formę pisemną stosuje się do zakupu usług oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość transakcji przekracza kwotę 2 tys. zł oraz stosuje się przepisy o gwarancji i prawach autorskich.
3. Umowę sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i numeruje się kolejną liczbą i symbolem komórki merytorycznej w danym roku kalendarzowym.
4. Przed podpisaniem, dwa egzemplarze umowy, na każdej stronie parafuje w następującej kolejności:

- 1) przedstawiciel komórki wnioskującej,
- 2) przedstawiciel komórki merytorycznej,
5. Umowę podpisują Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
6. Parafowane egzemplarze zarejestrowanej umowy przekazuje się do działu administracyjno - gospodarczego.
7. Umowę rejestruje się w Dziale Administracyjno Gospodarczym.
8. Komórki wnioskujące są odpowiedzialne za zgodność realizacji udzielonych zamówień publicznych z postanowieniami zawartej umowy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Dyrektorowi nadzorującego komórki wnioskujące.
2. W sprawach nieuregulowanych w Zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Załącznikami do Zarządzenia są:
 - 1) wzór zapotrzebowania - załącznik nr 1,
 - 2) wzór wniosku w sprawie powołania komisji - załącznik nr 2,
 - 3) wzór *zapytania ofertowego* - załącznik nr 3,
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.