

ZARZĄDZENIE NR 34/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku

z dnia 16 kwietnia 2014r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku.

Na podstawie § 29 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1643/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 kwietnia 2012r., (ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku do realizacji niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku z dnia 02 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 24/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku z dnia 22 marca 2013 r.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się Zarządzenie dotychczas obowiązujące.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku
Mirosław Chyba
Mirosław Chyba

ADWOKAT PRAWNY
Jacek Łakomy
WA P-283

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOCKU

Rozdział I Definicje

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika zamawiającego- należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku,
 - 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę działającą w zakresie posiadanych upoważnień, nadzorującą działalność komórek organizacyjnych Ośrodka zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji,
 - 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku,
 - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku,
 - 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku,
 - 6) Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć Działy, Zespoły Pracy Socjalnej, samodzielne stanowiska,
 - 7) ADM- należy przez to rozumieć Dział Administracyjny w Ośrodku,
 - 8) ustawie Pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2013.907 ze zm.),
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami art. 2 ustawy Pzp oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

Zasady ogólne udzielania zamówień

§ 2.

1. Realizacja zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp musi odbywać się ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2013.885 ze zm.) zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówień udziela się w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 3.

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku wg **Załącznika Nr 1** przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza pisemny protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 2**.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest umieszczany w Rejestrze Zamówień Publicznych, a następnie opiniowany przez pracownika ds. zamówień publicznych, a w przypadku jego nieobecności Kierownika ADM pod kątem, czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

5. Do zamówień realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może polecić inny, niż wskazany w regulaminie sposób realizacji zamówienia publicznego oraz wskazać komórkę organizacyjną właściwą do realizacji zamówienia, jak również określić jej zadania i odpowiedzialność.

7. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza po jej wykonaniu pisemny protokół odbioru/ocenę realizacji umowy, z której wynika, czy umowa została wykonana należyście.

Rozdział II

Zasady udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000 Euro

§ 4.

1. Postępowania prowadzi i dokumentuje ADM.

2. W przypadku, gdy postępowanie wymaga zawarcia umowy wzór opracowuje ADM. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: „*Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8*”.

3. Postępowanie od 3 500 PLN brutto do 30 000 PLN netto dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki służbowej, której wzór stanowi **Załącznik nr 3**.

4. W postępowaniach o wartości powyżej 30.000 PLN netto do wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu komórka organizacyjna załącza następujące informacje i dokumenty (zatwierdzone przez kierownika tej komórki):

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w wersji papierowej i elektronicznej,
- b) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
- c) wykaz oświadczeń i/lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania wymagań stawianych wykonawcom,
- d) dokumentację potwierdzającą oszacowanie wartości zamówienia:
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia,
- e) istotne postanowienia umowy w wersji papierowej i elektronicznej (m.in. obowiązki wykonawcy płatności, oraz ewentualnie okres gwarancji, kary umowne).
- f) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko, miejsce i godz. urzędowania, nr telefonu (faksu), adres e-mail).

5. Postępowanie może być prowadzone z zastosowaniem jednego z trybów określonych w Kodeksie Cywilnym w art. 70¹-72¹.

6. Wyznaczeni pracownicy ADM i komórki organizacyjnej podpisują wspólnie protokół z postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**.

7. W przypadku udzielania zamówień, o wartości nieprzekraczającej kwoty 3.500 PLN brutto nie stosuje postanowień ust. od 1-6.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 Euro

§ 5.

1. W postępowaniach o wartości powyżej 30 000 euro do wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu komórka organizacyjna załącza następujące informacje i dokumenty (zatwierdzone przez kierownika tej komórki):

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy Pzp, w wersji papierowej i elektronicznej,

- 2) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 3) protokół z ustalenia wartości przedmiotu wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - a) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych zgodnie z art. 33 ustawy Pzp,
 - b) dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,
 - c) dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 32 i 34 ustawy Pzp,
 - 4) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej,
 - 5) istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne itp.) w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 6) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko, miejsce i godz. urzędowania, nr telefonu (faksu), adres e-mail)
 - 7) propozycję osób, które mają być powołane do komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa korzysta w sprawach tego wymagających z doradztwa Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

§ 6.

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy Kierownikowi komórki organizacyjnej wnioskującemu o wszczęcie postępowania, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Kierownika zamawiającego innej osobie. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wskazana, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
2. Pozostałe czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, z wyjątkiem czynności opisanych w ust. 1, powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy komisji przetargowej, której obowiązki określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Kierownika zamawiającego innej osobie. Członkowie komisji przetargowej lub osoba wskazana ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
3. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 i ust. 2 nastąpi w drodze odrębnego pisma kierowanego do wskazanych osób.

Rozdział IV

Zasady zamieszczania ogłoszeń i przyjmowania ofert

§ 7.

1. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji postępowania należy:
 - 1) zamieszczanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszeń na stronie internetowej Ośrodka, o ile wymaga tego ustawa Pzp, bądź na polecenie Kierownika zamawiającego,
 - 2) umieszczanie ogłoszeń na tablicy w siedzibie Ośrodka.
2. Pracownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za przyjmowanie ofert. Przyjmując od wykonawcy ofertę:
 - a) sprawdza nienaruszalność koperty,
 - b) oznacza każdą ofertę numerem, datą i godziną wpływu.
3. Osoba przyjmująca oferty nie udziela wykonawcom żadnych wyjaśnień.
4. Po upływie terminu składania ofert osoba przyjmująca oferty zamyka listę wykonawców i jej oryginał przekazuje, za pokwitowaniem, pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie dokumentacji postępowania.

Rozdział V
Rejestry
§ 8.

1. Ośrodek prowadzi rejestr zamówień publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych zawiera co najmniej:
 - 1) numer wniosku,
 - 3) nazwę zamówienia,
 - 4) rodzaj zamówienia,
 - 5) tryb,
 - 6) wartość szacunkową.

Rozdział VI
Plan zamówień publicznych i sprawozdawczość
§ 9.

1. Niezwłocznie po uchwaleniu budżetu Miasta Płocka Kierownik Zamawiającego powołuje komisję, której zadaniem jest opracowanie zbiorczego planu zamówień publicznych dla Ośrodka.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie planów cząstkowych składanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Plany cząstkowe muszą być skonsultowane z Głównym Księgowym i złożone w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do regulaminu, w wersji papierowej i elektronicznej.
4. O wszelkich zmianach w planie zamówień należy powiadomić uprawnionego pracownika pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.
5. Za roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach odpowiedzialny jest pracownik wskazany przez Kierownika Zamawiającego.
6. Informacje o udzielonych zamówieniach do 30 000 Euro gromadzi Kierownik ADM i przekazuje pracownikowi, o którym mowa w ust 5.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
§ 10.

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z na zasadach określonych w zarządzeniu.
4. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszy Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne właściwe ze względu na przedmiot Regulaminu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku
Mirosław Chyba
Mirosław Chyba

oznaczenie komórki organizacyjnej

.....
Nr Rejestru Zamówień Publicznych

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

Część A (wypełnia Kierownik komórki organizacyjnej)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
(w załączeniu szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością:

Netto PLN

Brutto PLN

(w załączeniu protokół z ustalenia wartości zamówienia)

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez komórkę organizacyjną
wnioskującą o udzielenie zamówienia

.....
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Część B (wypełnia Główny Księgowy)

Źródło finansowania – Dział Rozdział

Wydatek mieści się w: WPF/planie finansowym* na rok

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Część C (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO-netto:

wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

1 EURO = złotych

2. Zamówienie może być / nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

3. Do realizacji zamówienia należy zastosować procedurę określoną w § Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Uzasadnienie:

.....

.....

(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Część D (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Decyzja Kierownika Zamawiającego:

- wyrażam zgodę na realizację danego zamówienia
- odmawiam wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia

2. Uwagi:

.....

.....

data i podpis Z-cy Dyrektora
nadzorującego pracę komórki organizacyjnej

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

Część E (dotyczy zmiany wartości zamówienia, terminu realizacji itp.)

Uwagi dotyczące realizacji wniosku:

.....

.....

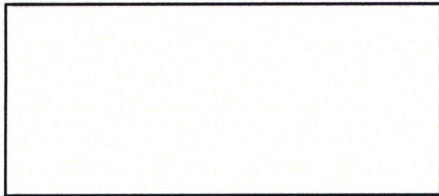
.....

.....

.....

(data i podpis osoby uprawnionej)

* niepotrzebne skreślić



oznaczenie komórki organizacyjnej

PROTOKÓŁ Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawa usługa robota budowlana

3. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

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

4. Wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością:

Lp.		PLN NETTO	PLN BRUTTO
1	Wartość zamówienia podstawowego		
2	Wartość planowanych zamówień uzupełniających		
3	Całkowita wartość zamówienia		

5. Stawka podatku VAT:

6. Wartość zamówienia została ustalona w dniu:

7. Osoba/y ustalająca/e wartość zamówienia:

1) Pan/Pani

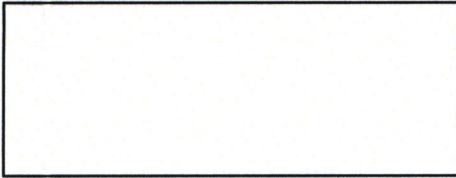
2) Pan/Pani

.....
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

Załączniki:

1.

2.



oznaczenie komórki organizacyjnej

Znak sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia,
którego wartość nie przekracza 30 000 PLN netto

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

Nr rejestru zamówień publicznych

2. Zebrane oferty/przeprowadzone rozmowy telefoniczne*:

Nazwa i adres Wykonawcy	Data otrzymania oferty/przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena brutto	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(załączyć materiały potwierdzające wykonane czynności: oferty, notatki, wydruki itp.)

3. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

4. Sposób realizacji zamówienia:

- sukcesywne dostawy/usługi (wg bieżących potrzeb)
- częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):
- jednorazowo

5. Z wybranym Wykonawcą

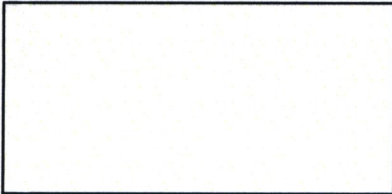
- zostanie podpisana umowa
- nie zostanie podpisana umowa (zostanie wystawione zamówienie lub zlecenie)

.....
data i podpis pracownika ADM

.....
data i podpis Kierownika ADM

.....
Podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić



oznaczenie komórki organizacyjnej

Znak sprawy:

**Protokół z wykonanych czynności w postępowaniu
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro**
Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.)
ustawy nie stosuje się

I. W celu udzielenia zamówienia na realizację zadania pn.:
przeprowadzono postępowanie na podstawie § 4 pkt. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku.

Wartość szacunkowa zamówienia PLN netto : PLN
brutto: PLN

II. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców, poprzez:

- opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym na stronie internetowej www.mosplock.eu
- opublikowanie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku MOPS w Płocku
- wysłane zaproszenia do złożenia ofert
- inne

III. W dniu o godz. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku, przy ul. Wolskiego 4, pokój nr niżej podpisani zebrali się w celu otwarcia ofert
złożonych w postępowaniu.

Łącznie wpłynęło/y ofert/y cenowych/e.

Dane dotyczące ofert:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres	Cena oferty (brutto PLN)	Uwagi
1.				
2.				

Podpisy osób obecnych podczas otwarcia ofert:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków wymaganych w postępowaniu

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

V. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej

Ofertą najkorzystniejszą jest oferta cenowa Nr złożona przez:

.....

Uzasadnienie:

.....
.....

VI. Udzielenie zamówienia

**Umowa została zawarta w dniu z
na kwotę..... PLN brutto/ PLN netto**

Płock, dn. r.

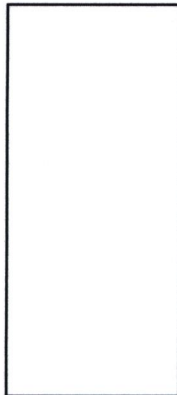
Podpis osoby prowadzącej postępowanie:

Zatwierdzam:

.....
(Data i podpis Dyrektora)

Integralną część niniejszej dokumentacji stanowią:

- ogłoszenie o zamówieniu publicznym
- zaproszenie do złożenia oferty
- formularze złożonych ofert
- inne



Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w MOPS w Płocku

oznaczenie komórki organizacyjnej

Zgłoszenie (zmian)* do PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok 20.....

L.p.	Nazwa/ przedmiot zamówienia	Planowany termin realizacji /udzielenia zamówienia	Wartość szacunkowa netto	Wartość brutto	Rodzaj zamówienia- dostawy, usługi/ roboty budowlane	Krótki opis przedmiotu zamówienia	Uzasadnienie**	Dane osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości i opis przedmiotu zamówienia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Płock, dn.....20...r
Pieczeń i podpis kierownika komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić
** wypełnić w przypadku zgłaszania zmian