

Regulamin Zamówień Publicznych Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz.907 r. z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

Rozdział 1 Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. 907 z późn. zm.),
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy reprezentowany przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy,
- 4) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
- 5) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- 6) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy,
- 7) 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,
- 8) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 9) Trybie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w art. 10 pzp,
- 10) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

Rozdział 2 Postanowienia ogólne

- § 2.1.** Za organizację systemu zamówień publicznych w Ośrodku, odpowiedzialny jest Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy
- 2.** Organizacja zamówień publicznych w Ośrodku należy do:
- 1) Dyrektora,

- 2) Właściwej komisji przetargowej,
- 3) Pracownika do spraw zamówień publicznych.

§ 3. Postępowanie obejmuje następujące fazy:

- 1) Projektowanie zamówienia publicznego,
- 2) Przygotowanie zamówienia publicznego,
- 3) Realizacja procedur,
- 4) Zawieranie umów.

§ 4. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.

§ 5. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) Dyrektor - wnioskodawca,
- 2) Komisja przetargowa,
- 3) Pracownik d/s zamówień publicznych

Rozdział 3

Zadania uczestników procesu zamówień publicznych

§ 6. Dyrektor:

- 1) Sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) Podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne
- 3) Powołuje komisję przetargową,
- 4) Określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
- 5) Dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) Zatwierdza dokumentację postępowania,
- 7) Zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

§ 7. Pracownik d/s zamówień publicznych:

1. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych jednostki,
2. Sporządzanie zestawienia potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
3. Określenie źródła finansowania danego zamówienia w porozumieniu z główną księgową,
4. Realizacja umowy,
5. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), w tym:
 - określenie przedmiotu oraz istotnych elementów zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - określenie terminu realizacji zamówienia,
 - określenie warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia,
 - określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
6. Opracowywanie typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcami prawnymi,
7. Prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
8. Współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
9. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
10. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
11. Przechowywanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
12. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- § 8.1.** Komisja przetargowa – organizację komisji przetargowej, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin Komisji Przetargowej" stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 021.10.2015 z dnia 17 listopada 2015r. Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
- 2.** Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
 - 3.** Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

Rozdział 4 Planowanie zamówień publicznych

- § 9.** W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali Ośrodka i w skali roku budżetowego.
- § 10.1.** Plany zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na następny rok budżetowy należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby.
- 2.** Plany wymagają zatwierdzenia odpowiednio przez:
 - Księgowość,
 - Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
 - 3.** Pracownik d/s zamówień publicznych sporządza, w terminie do 20 grudnia, plan zamówień publicznych Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy i przekazuje Kierownikowi do ostatecznego zatwierdzenia.
 - 4.** Plany zamówień publicznych należy sporządzić według obowiązujących wzorów.

Rozdział 5 Procedury zamówień publicznych

- § 11.** Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
- § 12.** Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżyć jego wartości.
- § 13.** Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
- 1.** Przygotowanie postępowania:
 - 1) Zatwierdzenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) Rejestracja postępowania w rejestrze zamówień publicznych,
 - 3) Przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 2.** Wszczęcie procedury i przeprowadzenie postępowania:
 - 1) Opublikowanie ogłoszenia lub wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert,
 - 2) Wydawanie (przesyłanie) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytania o cenę), udzielanie odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści specyfikacji lub zapytania o cenę,
 - 3) Organizacja zebrania potencjalnych oferentów, jeżeli tak stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - 4) Przyjmowanie ofert oraz wadium,
 - 5) Publiczne otwarcie ofert,
 - 6) Ocenę ofert pod kątem spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
 - 7) Wskazanie (przez komisję przetargową) oraz wybór najkorzystniejszej oferty przez Dyrektora,
 - 8) Realizację czynności w ramach ewentualnych protestów i odwołań,
 - 9) Informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz

- publikowanie ogłoszenia tej treści w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
- 10) Przekazywanie do opublikowania wyników postępowania (po zawarciu umowy) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 11) Prowadzenie protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania.
3. Podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

Rozdział 6

Dokumentowanie zamówień publicznych

- § 14. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
- § 15.1. Pracownik d/s zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych przekraczających w skali Ośrodka równowartość 30 000 Euro.
2. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany numer postępowania.
- § 16.1. Postępowania należy zgłaszać pisemnie do pracownika d/s zamówień publicznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęcie postępowania.
2. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku.
- § 17. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
- 1) Wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - 2) Decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - 3) Ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 4) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) Protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
- § 18. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez pracownika d/s zamówień publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
- § 19. Plany zamówień Ośrodka, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

Rozdział 7

Umowy o zamówienia publiczne

- § 20.1. Postępowanie o udzieleni zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
- § 21.1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego, winny zawierać w szczególności zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
- 1) Precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) Precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) Precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) Zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) Zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) Zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,

- 7) Zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
2. Umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.
 3. Umowy o zamówienia publiczne nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pod rygorem nieważności umowy w zakresie tego rozszerzenia.
 4. Umowy o zamówienia publiczne mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata wymaga zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

- § 22.1. Regulamin obowiązuje w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.
- § 23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).

Wykaz Załączników

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
2. Plan zamówień publicznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
3. Rejestr Zamówień Publicznych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Data
2. Zamawiający
3. Przedmiot zamówienia: (dostawy – usługi – roboty budowlane) *) *niepotrzebne skreślić*
(w uzasadnionym wypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia)
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) zł
5. Wartość przedmiotu zamówienia ustalona dnia wynosi zł (netto),
co w przeliczeniu wynosi Euro. Wartość brutto: zł,
w tym : VAT %, tj. zł.
Podstawa dokonania wyceny szacunkowej
6. Podstawa realizacji – pozycja w planie rzeczowo - finansowym
7. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto):
.....
.....
8. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:
..... w kwocie PLN
..... w kwocie PLN
9. Proponowany tryb postępowania
10. Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:
11. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej
12. Proponowany skład Komisji Przetargowej:
-
-
-
-
-
13. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy
14. Pożądany termin wykonania zamówienia
15. Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć wykonawca:
.....
.....
.....

16. Warunki wymagane (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent:

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

17. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- Cena %
- %
- %
- %

18. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

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

19. Wymagane wadium:..... (od 0,5 % do 3 % wartości zamówienia)

20. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (od 2 % do 10 %):

..... % Ceny całkowitej podanej w ofercie/maksymalnej wartości zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę/ceny jednostkowe*

Podział zabezpieczenia:..... % Jako gwarancja zgodnego z umową wykonania zamówienia – uznania zamówienia przez Zamawiającego za wykonane należycie

..... % Jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji, jakości.

Dyrektor

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

.....
Księgowość

Mrocza, dnia

.....
Dyrektor MGOPS Mrocza

