

Regulamin Zamówień Publicznych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy

Rozdział 1 Zakres regulaminu oraz słownik pojęć

§ 1.1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych,
- 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,
- 10) **Wartości zamówienia** — należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku 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 wybranym 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) Określanie źródła finansowania danego zamówienia w porozumieniu z główną księgową,
- 4) Realizacja umów,
- 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 do Zarządzenia Nr 021.10.2021 z dnia 8 kwietnia 2021 roku 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:

1) Księgowość,

2) Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

3. Pracownik d/s zamówień publicznych sporządza, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu finansowego plan zamówień publicznych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

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 zaniżać jego wartości.

§ 13. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:

1. Przygotowanie postępowania:

1.1 Zatwierdzenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

1.2 Rejestracja postępowania w rejestrze zamówień publicznych,

1.3 Przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.

2. Wszczęcie procedury i przeprowadzenie postępowania:

2.1 Opublikowanie ogłoszenia lub wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert,

2.2 Wydawanie (przesyłanie) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytania o cenę), udzielanie odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści specyfikacji lub zapytania o cenę,

2.3 Organizacja zebrania potencjalnych oferentów, jeżeli tak stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia,

2.4 Przyjmowanie ofert oraz wadium,

2.5 Publiczne otwarcie ofert,

2.6 Ocenę ofert pod kątem spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,

2.7 Wskazanie (przez komisję przetargową) oraz wybór najkorzystniejszej oferty przez Dyrektora,

2.8 Realizację czynności w ramach ewentualnych protestów i odwołań,

2.9 Informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowanie ogłoszenia tej treści w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,

2.10 Przekazywanie do opublikowania wyników postępowania (po zawarciu umowy) w Biuletynie Zamówień Publicznych,

2.11 Prowadzenie protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania.

2.12 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 130 000 złotych.

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 udzielenie 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 ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
- 3) Precyzyjne określenie warunków gwarancji,
- 4) Zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia 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 rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
- 8) Umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
- 9) 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.
- 10) Umowy o zamówienia publiczne mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony.
- 11) Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor 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 11 września 2019 r.

Wykaz Załączników

Załącznik nr 1. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

Załącznik nr 2. Rejestr Zamówień Publicznych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

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 wynosizł (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 w kwocie PLN
..... w kwocie 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*) niepotrzebne skreślić

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.

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

Księgowość

Mrocza, dnia

Dyrektor MGOPS Mrocza

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH MGOPS W MROCZY NA ROK

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								