

Zarządzenie nr 14/2014

z dnia 5 maja 2014r.

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu
w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień
publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu**

Na podstawie § 3ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu wprowadzonego zarządzeniem Prezydenta nr OR.I.0050.133.2013 z dnia 4 marca 2013r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 5 maja 2014r.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Dyrektora MOPR w Opolu nr 76/2012r. z dnia 30 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

.....
podpis Dyrektora

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA
PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W OPOLU**

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu.

§ 1

1. Zamówienia publiczne których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych, bez podatku od towarów i usług, kwotę 60.000 euro, zgodnie z Zarządzeniem nr OR.I.0050.601.2013 Prezydenta Miasta Opola z dnia 30 października 2013 r. w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane przez Miasto Opole – Urząd Miasta Opola, realizuje Wydział Inwestycji Miejskich Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Opola, na podstawie pisemnego wniosku o realizację zamówienia publicznego.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, zwany dalej Ośrodkiem, realizuje samodzielnie zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 60.000 euro, stosując ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013. 907 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą PZP.

3. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych, bez podatku od towarów i usług, kwoty 30.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy PZP (art. 4, pkt 8 ustawy PZP).

4. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, o których mowa w pkt.3 dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 j.t.

z późn. zm.), z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz niniejszym Regulaminem.

§ 2

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej Ośrodka realizującej dane postępowanie o zamówienie publiczne.

2. Wartość zamówienia oblicza się zgodnie z zapisami art. 32 – 35 ustawy PZP.

3. Ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się w szczególności na podstawie:

1) aktualnych cen rynkowych – rozeznanie rynku na podstawie informacji uzyskanych telefonicznie lub na stronach internetowych,

2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub ostatnich 12 miesięcy,

3) w odniesieniu do cen z ostatniej dostawy lub usługi,

4. Ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.

5. W celu ustalenia wysokości środków przeznaczonych na dany rodzaj zakupów kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka, po otrzymaniu planu budżetu na dany rok opracowują plan zakupów, który przekazują do Referatu Administracyjno-Gospodarczego, zwanym dalej RAG.

Wzór planu zakupów na dany rok opracowuje kierownik RAG.

6. Na podstawie planów zakupów komórek organizacyjnych, Kierownik RAG opracowuje roczny plan zakupów Ośrodka.

7. W celu monitorowania zgodności ilości wydawanych środków z planem budżetu kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy prowadzą Ewidencję Zamówień zgodnie z pozycjami w planie zakupów, której wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

8. Ewidencja Zamówień winna być uzgadniana co kwartał z pracownikiem Działu Finansowego.

§ 3

1. Podstawę do dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, niezależnie od ich wartości, stanowi wniosek kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej do Dyrektora Ośrodka z określeniem przedmiotu zamówienia, jego wartości, uzasadnieniem celowości i przeznaczenia zakupu oraz wskazanym źródłem finansowania.
2. Podstawą realizacji zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro, z wyjątkiem § 4 ust. 6 jest wystąpienie kierownika komórki organizacyjnej, na rzecz której dokonuje się zamówienia, z pisemnym **„Wnioskiem o realizację zamówienia publicznego wartości do 5.000 euro”**, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą realizacji zamówienia o wartości powyżej 5.000 euro i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, z wyjątkiem § 4 ust. 6, jest wystąpienie kierownika komórki organizacyjnej, na której rzecz dokonuje się zamówienia, z pisemnym **„Wnioskiem o realizację zamówienia publicznego wartości powyżej 5.000 euro”**, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Po otrzymaniu wniosku o realizację zamówienia publicznego Dyrektor Ośrodka odnotowuje na wniosku swoją decyzję o sposobie realizacji zamówienia.

§ 4

1. Dokumentację zamówień publicznych prowadzi kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej Ośrodka realizującej dane zamówienie publiczne.
2. Dokumentację zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro, z wyjątkiem § 4 ust. 6, stanowi:
 - a) faktura z opisem kierownika komórki organizacyjnej, na którego rzecz dokonano zamówienia,
 - b) zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka wniosek uzasadniający celowość i przeznaczenie zakupu lub wniosek o zaliczkę,
 - c) przy zakupach dostaw, usług lub robót budowlanych, których jednorazowa wartość jest równa i wyższa od kwoty 3.500,00 zł brutto obowiązuje pisemna umowa.
3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro, a szczególnie w przypadku zamówień dotyczących wszystkich lub kilku komórek organizacyjnych Ośrodka (np.: dostawy środków czystości, materiałów biurowych, tonerów i papieru do drukarek, itp.) można stosować pisemną procedurę „analiza rynku” lub rokowania z jednym wykonawcą.
4. W przypadku zamówień o wartości powyżej 5.000 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, z wyjątkiem § 4 ust. 6, przeprowadza się pisemną procedurę **„analiza rynku”**, zapraszając do złożenia oferty cenowej co najmniej 3 wykonawców.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia procedury „analizy rynku” i podpisaniu umowy na realizację zamówienia z jednym wykonawcą. Dopuszcza się negocjowanie cen i innych warunków umowy z jednym wykonawcą.
6. Dokumentację zakupów artykułów żywnościowych do stołówek w domach dziennego pobytu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro stanowi faktura z opisem kierownika komórki organizacyjnej, na którego rzecz dokonano zamówienia, uzasadniającym jego celowość i przeznaczenie i źródło finansowania.
Zakupów artykułów żywnościowych należy dokonywać w tanich sklepach, hurtowniach, na giełdzie lub u producenta w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 5

1. **Do przeprowadzenia procedury „analiza rynku” Dyrektor Ośrodka powołuje Zespół Oceniający oferty, w skład którego wchodzi co najmniej 3 pracowników Ośrodka. Zespół Oceniający może być powołany na stałe lub każdorazowo do poszczególnego zadania.**
2. Do zadań Zespołu Oceniającego należy:
 - 1) przygotowanie pisemnych zaproszeń do złożenia oferty na realizację zamówienia zawierających opis przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, opis kryteriów, którymi będzie się kierował zamawiający przy ocenie ofert, a także informację o wymaganych dokumentach oraz terminie i miejscu składania oraz otwarcia ofert. Kryterium oceny ofert, oprócz ceny, mogą być również kryteria dotyczące właściwości wykonawcy,
 - 2) zebranie, ocena, porównanie ofert i wyłonienie najkorzystniejszej,

- 3) sporządzenie notatki służbowej z czynności Zespołu Oceniającego zawierającą propozycję wyboru wykonawcy – Protokół z analizy rynku - Załącznik nr 4 do Regulaminu.
 - 4) sporządzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierającej wykaz wszystkich wykonawców składających oferty oraz ocenę ofert.
3. Wybór wykonawcy zamówienia dokonuje Dyrektor Ośrodka w oparciu o oferty i ustalenia Zespołu Oceniającego.
4. Wybór wykonawcy zamówienia można dokonać na podstawie jednej oferty.
5. Z wykonawcą zamówienia zawiera się pisemną umowę.
6. Dokumentację zamówienia o wartości powyżej 5.000 euro i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, z wyjątkiem § 4 ust. 6, stanowi:
- 1) zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka wniosek uzasadniający celowość i przeznaczenie zakupu,
 - 2) notatka z ustalenia wartości zamówienia,
 - 3) protokół Zespołu Oceniającego z „analizy rynku”, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka wraz z zaproszeniem do złożenia ofert i otrzymanymi ofertami,
 - 5) pisemna umowa.

§ 6

1. Dla zamówień realizowanych zgodnie z procedurą „analiza rynku” kierownik RAG prowadzi roczny rejestr zamówień publicznych. Wzór rejestru na każdy rok opracowuje kierownik RAG.
2. Rejestr zamówień publicznych dołączany jest do dokumentacji zamówień publicznych z danego roku i archiwizowany.

§ 7

1. Za funkcjonowanie systemu zakupów, o których mowa w § 3 ust. 2 i § 4 ust. 2 odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych na rzecz których zakupy są dokonywane.
2. Za realizację procedury „analiza rynku” oraz zamówień dotyczących wszystkich lub kilku komórek organizacyjnych Ośrodka (np. dostawa materiałów biurowych, tonerów do drukarek, środków czystości, itp.) odpowiada kierownik RAG.
3. Kierownicy, o których mowa w pkt 1 i 2:
 - 1) określają celowość i zasadność zakupów,
 - 2) odpowiadają za prawidłowe określenie wartości zamówienia z uwzględnieniem budżetu Ośrodka na dany rok i zasadność wyłączenia ze stosowania Prawa zamówień publicznych,
 - 3) odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, jej przechowywanie i archiwizowanie.

§ 8

1. Zamówienia o wartości powyżej 30.000 euro realizowane są zgodnie z przepisami ustawy PZP.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro jest wystąpienie kierownika RAG do Dyrektora Ośrodka z pisemnym „ **Wnioskiem o realizację postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30.000 euro**”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Po otrzymaniu „ **Wniosku o realizację postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30.000 euro**” i jego akceptacji, Dyrektor Ośrodka powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej Komisją Przetargową.
4. Wniosek przekazywany jest przewodniczącemu Komisji Przetargowej, która proponuje tryb realizacji postępowania. Po akceptacji przez Dyrektora Ośrodka Wniosek dołączany jest do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.

§ 9

1. Propozycję Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszeń i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30.000 euro, każdorazowo sporządza kierownik RAG będący sekretarzem Komisji Przetargowej, przy współpracy z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej i kierownikiem zainteresowanej komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Dla zamówień realizowanych zgodnie z procedurami ustawy PZP kierownik RAG lub wyznaczony pracownik prowadzi roczny rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro.

Wzór rejestru na każdy rok opracowuje kierownik RAG.

3. Rejestr zamówień publicznych dołączany jest do dokumentacji zamówień publicznych z danego roku i archiwizowany.

§10

1. Zadaniem Komisji Przetargowej jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert, a w szczególności przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

2. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.

3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi każdorazowo pracownik RAG prowadzący dokumentację zamówienia publicznego a w przypadku jego nieobecności inny, wyznaczony przez Dyrektora pracownik Ośrodka.

4. W przypadku wystąpienia niejasności odnośnie prawidłowości dokonania oceny merytorycznej poszczególnych ofert, lub gdy dokonanie oceny wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłego - rzeczoznawcę.

§ 11

1. Od członków Komisji Przetargowej wymagane jest posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie Prawa zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do tej ustawy i Regulaminu Komisji Przetargowej.

2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Szczegółowe zasady pracy i zadania członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej ustalony przez Dyrektora Ośrodka.

*Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Opolu
Zdzisław Markiewicz*