

Zarządzenie Nr 46/2013
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro obowiązującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm).

§ 3. Do stosowania regulaminu zobowiązuje pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr MOPS.0050.1.2012 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Elżbieta Rogowska

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

2. Przy udzielaniu określonych w ust. 1 zamówień publicznych obowiązują określone w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zasady, że wydatki publiczne winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
- 2) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.
- 3) Komórkę organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekcję Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Wartość szacunkową planowanych do udzielenia zamówień publicznych należy określać zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

2. Nie należy dzielić zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Przed zawarciem umowy na realizację zamówienia publicznego należy przeprowadzić rozeznanie rynku w celu wyboru podmiotu oferującego najkorzystniejszą realizację zamówienia.

2. Sposób przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców należy dostosować pod kątem charakteru przedmiotu zamówienia oraz jego wartości.

3. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.

4. W uzasadnionych przypadkach wybór oferty najkorzystniejszej na realizację zamówienia może nastąpić na podstawie kryteriów odnoszących się do Wykonawcy (np. doświadczenie, kwalifikacje zawodowe).

5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może udzielić zamówienia bez konieczności zachowania trybu określonego niniejszym Regulaminem.

§ 5. 1. Zamówienia publiczne realizowane są przez właściwe w sprawie komórki organizacyjne.

2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek koordynatora komórki organizacyjnej wprowadzony do wykazu zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wymagane jest prowadzenie dokumentacji z czynności udzielenia zamówienia publicznego. Dokumentacja taka winna zawierać co najmniej: oznaczenie przedmiotu zamówienia, potwierdzenie udzielenia informacji

o planowanym zamówieniu potencjalnym oferentom, złożone oferty, protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia (zawierający co najmniej informacje o wykonawcach, którzy złożyli oferty, wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert, wskazanie wybranej oferty) umowę z wykonawcą oraz wszelkie inne dokumenty, mające wpływ na przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

5. Nie stosuje się procedur, o których mowa § 5 ust. 2-4 do zamówień publicznych o wartości poniżej 3 500,00 zł brutto.

§ 6. 1. Umowa na realizację zamówienia o wartości powyżej 3 500,00 zł brutto powinna być zawarta w formie pisemnej.

2. Umowy powinny być zarejestrowane w Dziale Organizacji i Informatyzacji i sporządzone, co najmniej w trzech egzemplarzach (w tym jeden egzemplarz dla Działu Organizacji i Informatyzacji, drugi dla Działu Finansowo-Księgowego i trzeci egzemplarz dla Wykonawcy).

§ 7. Zastępca Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim udziela komórkom organizacyjnym prowadzącym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, wszelkich niezbędnych informacji związanych z procedurą zamówieniową (np. wzory formularzy), w celu zapewnienia sprawnego załatwienia sprawy.

§ 8. W zamówieniach publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie, a wynikających z realizacji zadań (np. projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych) na podstawie umów zawartych z podmiotem zewnętrznym, należy stosować zasady określone w tych umowach.