

Zarządzenie Nr 36/2009
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie

z dnia 25 maja 2009r.

w sprawie ustalania procedur udzielania zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie – jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Sopotu.

§1

Ustala się procedurę udzielania zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie - jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Sopotu.

§2

1. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej oraz kontrolę udzielanych zamówień publicznych określa Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr. 223 poz. 1655 z późn. zm) zwana dalej ustawą oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Ilekroć jest mowa o **Zamawiającym** należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Sopotu.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. **Kierownik Zamawiającego**, należy przez to rozumieć Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 3

Wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie:
 - 1) powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownikowi działu Administracyjno Technicznego,
 - 2) czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego to:
 - a. powoływanie komisji przetargowej,
 - b. zatwierdzanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c. zatwierdzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - d. akceptowanie projektów i podpisywanie zawiadomień, informacji i dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e. podejmowanie decyzji o wykluczaniu Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f. odrzucenie oferty,
 - g. wybór najkorzystniejszej oferty i zawiadomienie o dokonany wyborze,
 - h. unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,

- i. zatwierdzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - j. rozstrzyganie protestu,
 - k. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - l. podpisanie umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - m. reprezentowanie Zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych i Krajową Izbą Odwoławczą.
2. Kierownik Zamawiającego, udziela zamówienia w imieniu Gminy Miasta Sopotu w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Sopotu, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

§4

Udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można wszcząć jeżeli:
 - 1) Ustalenia wartości zamówienia (z podaniem kryteriów) dokonano nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, dla dostaw lub usług, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 - 2) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie wartości ustalenia, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 - 3) Określona kwota na realizację przedmiotu zamówienia jest zaplanowana w :
 - a. projekcie planu finansowego
 - b. zatwierdzonym planie finansowym
2. Kierownik działu merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie składa wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do Kierownika działu Administracyjno-Technicznego.
3. Kierownik działu Administracyjno-Technicznego po otrzymaniu wniosku określonego w pkt 2 zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej oraz propozycją jej składu.
4. Ogłoszenia w sprawie postępowania o udzielenie zamówień publicznych należy zamieszczać w sposób przewidziany Ustawą oraz, jeżeli przepisy tego nie stanowią inaczej na tablicy informacyjnej i stronie internetowej MOPS oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miasta Sopotu.
5. Miejscem składania ofert jest kancelaria ogólna Urzędu Miasta Sopotu
6. Rejestr zamówień publicznych prowadzi Dział Administracyjno Techniczny.
7. Wszystkie dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego muszą posiadać oznaczenia tożsame z oznaczeniem w Rejestrze.
8. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
 - 1) informację na temat wartości zamówienia
 - 2) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego
 - 3) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- 4) propozycję listy Wykonawców , do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę
 - 5) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
 - 6) projekt wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
 - 7) wniosek modyfikacji treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
 - 8) wniosek o przedłużenie terminu składania ofert (wniosków)
 - 9) projekt rozstrzygnięcia protestu dotyczącego treści ogłoszenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia , oraz czynności podjętych lub zaniechanych na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania przed terminem składania ofert
 - 10) projekty pism wychodzących w imieniu Zamawiającego dotyczących postępowania.
9. Kierownik Zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust 10,11.
 10. Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów , o których mowa w § 4 ust 6 , jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi , a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Uzasadnienie takiej odmowy zostaje sporządzone w formie pisemnej.
 11. Zatwierdzenie dokumentów określonych w § 4 ust 6 pkt. 1-5 przez Kierownika zamawiającego, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według zasad określonych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.
 12. W trakcie prowadzenia postępowania komisja przetargowa sporządza dokumentację na drukach obowiązujących zgodnie z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Planowanie zamówień publicznych i sprawozdawczość

1. Kierownicy Działów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, dysponujący środkami na finansowanie wydatków związanych z zamówieniami publicznymi, po zatwierdzeniu budżetu sporządzają plan zamówień publicznych na dany rok (załącznik nr 1) i przekazują go do Działu Administracyjno Technicznego w terminie do dnia 30 listopada roku, poprzedzającego rok realizacji zamówienia publicznego.
2. Kierownik Działu Administracyjno Technicznego w terminie do dnia 10 stycznia roku, którego dotyczy, sporządza plan zamówień publicznych (załącznik nr 1) dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i przekazuje go do pełnomocnika Prezydenta ds. Zamówień Publicznych.
3. Kierownik Działu Administracyjno Technicznego w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku , którego to dotyczy, sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, na drukach zgodnie ze wzorem stanowiącym do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów (załącznik nr 2) wydanego na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6

Kontrola nad przestrzeganiem procedur przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

1. Osobami upoważnionymi do kontrolowania procedur udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej są: Pełnomocnik Prezydenta ds. zamówień Publicznych, Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli, Pracownik na stanowisku ds. Kontroli oraz inny upoważniony przez Dyrektora pracownik MOPS.
2. Kontrolę postępowań o zamówienie publiczne będących w toku lub zakończonych podejmują w/wym. osoby na wniosek Prezydenta Miasta Sopotu lub Dyrektora MOPS.
3. W ramach czynności kontrolnych osoby dokonujące kontroli mogą żądać od udzielającego zamówienie wszelkich informacji.
4. W wyniku przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przedkłada Dyrektorowi MOPS protokół lub sprawozdanie z przeprowadzonych czynności kontrolnych i przygotowuje projekt zaleceń pokontrolnych.

§ 7

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień.

1. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają osoby, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminie pracy komisji przetargowej.
1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) Wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych
 - 2) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących:
 - a. przesłanek stosowania poszczególnych trybów udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c. obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
 - 3) którego przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji
 - 4) z innym, niż wymienione w pkt 1 – 3, naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - 1) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego bez zachowania formy pisemnej

- 2) zawarcie umowy na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
 - 3) zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych
 - 4) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania
 - 5) nie złożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Zamawiającego, oświadczeń wymaganych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 6) nie wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 7) zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem Ustawy prawo zamówień publicznych
3. W stosunku do osób winnych nieprzestrzegania procedur postępowania o udzielenie zamówień publicznych będą wyciągnięte konsekwencje służbowej dyscyplinarne przewidziane w kodeksie Pracy i w Ustawie o finansach publicznych w zakresie jej naruszenia.

§ 8

1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno Technicznego.

§9

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / mgr Anna Jarosz

