

Zarządzenie Nr 28 / 09

**Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 02.03.2009**

w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 14 000 EURO.

§1

Wprowadzam Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do których zgodnie z art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr. 223 poz 1655 z 2007 r z późn. zm.) Ustawy nie stosuje się.

§2

Pracownicy MOPS przy udzielaniu zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 EURO zobowiązani są do stosowania niniejszego Regulaminu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

/ - / mgr Anna Jarosz

REGULAMIN

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości **14 000 EURO**.

§1

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 14 000 EURO winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamawiający zobowiązany jest do traktowania wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne na równych prawach i do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **zamówienia**-należy przez to rozumieć zlecenia lub umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których definicje zawiera art. 2 pkt. 2, 8 i 10 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.Nr. 223 poz. 1655 z 2007 r. z późn. zm).
2. **upoważniony pracownik** - pracownik działu lub osoba na samodzielnym stanowisku prowadząca merytoryczne zadanie, którego dotyczy zamówienie.
3. **najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.
4. **wartość EURO** – wartość określana w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

§3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 EURO lub zamówienie realizowane etapami lub partiami, przy łącznej wartości tego zamówienia do 14 000 EURO, przeprowadza upoważniony pracownik.
2. Zamówienia, o którym mowa w ust. 1 udziela się po przeprowadzeniu rozeznania i analizy rynku.
3. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 3 000 zł brutto , o którym mowa w ust.1 - po wcześniejszym zaakceptowaniu wniosku o zaangażowanie środków na realizację zamówienia, winno zostać potwierdzone pisemnym zleceniem podpisanym przez kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku lub pisemną umową podpisaną przez Dyrektora MOPS.
4. Udzielenie zamówienia przekraczającego kwotę 20 000 zł (dwadzieścia tysięcy złotych) brutto musi zostać potwierdzone pisemną umową, podpisaną przez Dyrektora MOPS.

§4

1. W przypadku zamówienia dostawy lub usługi powszechnie dostępnej o ustalonych standardach jakościowych i wartości do 3 000 zł , **nie obowiązują postanowienia niniejszego regulaminu.**
 - a. przez termin „powszechnie dostępny” należy rozumieć pospolity, popularny, ogólny, masowy, seryjny- natomiast przez termin ”ustalone standardy jakościowe” należy rozumieć typy lub gatunki dokładnie określone, znormalizowane, odpowiadające przeciętnym wymaganiom,
 - b. na powszechną dostępność mogą wskazywać między innymi: istnienie wielu podmiotów mogących zrealizować przedmiotowe zamówienie, tak na rynku lokalnym jak i krajowym a przedmiotem zamówienia są rzeczy, nie wymagające dodatkowego przetworzenia czy obróbki lub usługi o określonych normach technicznych, przyjętych w danej branży, mały stopień złożoności przedmiotu zamówienia.
2. Udzielanie zamówień, których wartość przekracza 3 000 zł brutto a nie przekracza równowartości **wyrażonej w złotych 14 000 EURO**, powinno następować po dokonaniu rozeznania i analizy rynku oraz wyboru najkorzystniejszej oferty otrzymanej od co najmniej dwóch podmiotów mogących zrealizować zamówienie .
3. Z przeprowadzenia postępowania , o którym mowa w ust. 2 powinna zostać sporządzona dokumentacja opisująca warunki na jakich poszczególne podmioty funkcjonujące na rynku oferują realizację zamówienia.

§5

1. W przypadku robót budowlanych przed przystąpieniem do zebrania ofert w celu realizacji zamówienia upoważniony pracownik oprócz opisu zamówienia wraz z przedmiarem robót kompletuje (o ile jest to niezbędne) dokumentację techniczną w tym: niezbędne rysunki, plany, ślepe kosztorysy.
2. Po sporządzeniu dokumentacji upoważniony pracownik dokonuje analizy rynku zgodnie z zapisami w § 4
3. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii nie obowiązuje zapis §5 ust.1.

§6

Rozeznanie i analizę rynku, których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu w zależności od rodzaju zamówienia i stopnia skomplikowania dokonuje się:

1. Kierując zapytanie ofertowe:
 - a. pisemnie,
 - b. pocztą elektroniczną,
 - c. faksem,
 - d. telefonicznie- do takiej liczby Wykonawców aby zapewnić konkurencję;

2. Poprzez zapoznanie się z ofertami Wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.
3. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 6 ust.1 i 2 oraz w §7 ust.2 gromadzona i przechowywana jest w dziale który , merytorycznie przygotowywał a następnie realizuje zamówienie lub na samodzielnym stanowisku.

§7

1. Oferta może być pozyskana:
 - a. pisemnie,
 - b. pocztą elektroniczną,
 - c. faksem,
 - d. telefonicznie
 - e. ze strony internetowej, katalogu, folderu, itp.- w zależności od rodzaju zamówienia i stopnia jego skomplikowania.
2. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, Wykonawca zobowiązany jest po zakończeniu robót do sporządzenia wyceny tych robót lub kosztorysu powykonawczego.

§8

1. Za prawidłowe i zgodne z niniejszą instrukcją przeprowadzenie postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 3 000 zł brutto a nie przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych 14 000 EURO , odpowiedzialny jest kierownik działu realizującego zamówienie lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.
2. W przypadku prowadzenia postępowania przez kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, odpowiada on za nie bezpośrednio przed Dyrektorem MOPS.
3. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania i analizy rynku.
4. Wzór notatki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Notatka będzie stanowić załącznik do „wniosku o zaangażowanie wydatków”.

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

/ - / mgr Anna Jarosz

(podpis Dyrektora MOPS)

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

N O T A T K A

z dnia

Przedmiot zamówienia: robota budowlana, dostawa, usługa *

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

Wartość szacunkowa netto..... zł (brutto) zł

Zapytanie ofertowe skierowane w formie*

Zapoznano się z ofertami Wykonawców prezentowanymi na www.*

Lp.	Adres Wykonawcy-nr. telefonu, faksu, e-mail	Cena netto w zł.	Cena brutto w zł	Dodatkowe Kryterium	Uwagi

Wybrano ofertę nr. na kwotęzł. brutto.

Słownie (.....)

Uzasadnienie wyboru.....

.....

Rozeznania i analizy dokonał

Akceptacja zamówienia

.....
(Data i podpis upoważnionego pracownika)

.....
(Data i podpis osoby odpowiedzialnej
merytorycznie za udzielenie zamówienie)

