

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

udzielania zamówień publicznych

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Bolesławcu

§ 1

1. Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu.
2. Realizacja zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.
3. Skróty użyte w regulaminie:
 - 1) ustawa – Prawo zamówień publicznych – uPzp.
 - 2) Komisja Przetargowa działająca na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej – Komisja
 - 3) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia – SIWZ

§ 2

Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie i SIWZ.

§ 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej powołuje na podstawie Zarządzenia Dyrektora komisję przetargową, która działa na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej,
- 2) Wyboru trybu postępowania dokonuje Dyrektor MOPS na podstawie szacunkowej wartości zamówienia określonej we wniosku o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba, której Dyrektor powierzył zastrzeżone dla siebie czynności zatwierdza proponowany przez komisję przetargową wybór najkorzystniejszej oferty oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba upoważniona przez Dyrektora w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą,

§ 4

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne wypełnia się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek musi być podpisany przez osobę sporządzającą wniosek oraz zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Głównego księgowego.

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może powierzyć w trybie art. 18 ust. 2 ustawy innym osobom.
2. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 nastąpi w drodze odrębnego pisma.

§ 6

1. Prowadzi się rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro.

2. Rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
- 5) tryb,
- 6) wartość szacunkową,
- 7) datę wszczęcia postępowania,
- 8) datę unieważnienia postępowania lub udzielenia zamówienia,
- 9) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
- 10) cenę brutto najkorzystniejszej oferty
- 11) datę i numer zawartej umowy z Wykonawcą.

§ 7

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formach innych niż gotówkowe przyjmuje i przechowuje Główny Księgowy MOPS.

§ 8

1. Na podstawie art. 98 uPzp sporządza się roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, na obowiązującym druku, będącym załącznikiem do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ust. 2 uPzp.

§ 9

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

§ 10

Wszelkie sprawy organizacyjne związane z udzielaniem zamówień publicznych, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie, rozstrzyga Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 11

Załącznikami do niniejszego regulaminu jest:

- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

§ 12

Niniejszy Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2014 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
mgr inż. Tadeusz Kupczak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

WNIOSK o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne

na

.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

Robota budowlana* Dostawa* Usługa*

KOD ZAMÓWIENIA WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMOWIEŃ (CPV)		
	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot
Dodatkowe przedmioty

Załączniki:

- a) Dokumentacja projektowa w wersji rysunkowej i na płycie CD, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski i przedmiar robót w formie pisemnej i na płycie CD w przypadku robót budowlanych, specyfikacja techniczna lub opis techniczny, parametry jakościowe lub wskazanie wymagań funkcjonalnych w formie pisemnej i na płycie CD – w przypadku dostaw, dokładny opis zamawianych usług w formie pisemnej i na płycie CD – w przypadku usług
- b) Dokument określający wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia
- c) Inne stosowne załączniki – opis przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i płycie CD

2) Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

3) Wartość szacunkowa zamówienia:

(określona z należytą starannością przez kosztorys inwestorski lub inny sposób wyceny, np. rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty, z dołączeniem materiałów dokumentujących szacunek)

PLN netto

.....

EUR¹⁾ netto

.....

Liczba

załączników:

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data)

.....

(podpis)

4) Wysokość środków jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

PLN brutto

.....

5) Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

na podstawie art. 67 ust. 1 p. 6, p. 7 – stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego dla dostaw i 50% dla usług i robót budowlanych:

NIE *

TAK *, w zakresie%

Łączna wartość zamówienia uwzględniająca przewidywane zamówienia uzupełniające*

(jeżeli dotyczy):

..... zł,euro*

6) Źródło finansowania:

(pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, pożyczka, itp.), w przypadku kilku źródeł finansowania należy je wskazać, w przypadku finansowania zamówienia z udziałem środków pochodzących z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, należy to wyraźnie wskazać, załączyć informację dotyczącą finansowania (% dofinansowania) i dołączyć do wniosku szczególne wymagania o ile występują.

7) Uzasadnienie proponowanego trybu jeżeli nie jest to tryb podstawowy (przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony) *:

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

¹⁾ Do przeliczenia należy przyjąć wartość wynikającą z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

* - niepotrzebne skreślić.

.....
(data i podpis osoby zgłaszającej wniosek)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego
- potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)