

Załącznik
do zarządzenia Nr 53 /2017
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 12.10.2017 r.

Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych dla wartości od 3 000,00 zł netto do 30 000,00 zł netto ustala się w następujący sposób:

Kierownik danego działu/komórki wybiera wykonawcę z zachowaniem zasady celowości, racjonalności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych dla wartości od **30 000,01 polskich złotych netto do 30 000 euro** ustala się w następujący sposób:

- 1) postępowania od kwoty 30 000,01 polskich złotych netto do równowartości kwoty 30 000 euro przygotowują pracownicy Działu Organizacyjno-Administracyjnego MOPS, którym należy przekazać opis przedmiotu zamówienia celem przygotowania postępowania zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 2) czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik DOA w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) zaprasza do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - b) zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego,
 - c) zbiera co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
- 3) zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zasad organizacji kierowane jest w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie z podaniem opisu przedmiotu zamówienia i terminu składania ofert. Formularz ofertowy na potrzeby danego zamówienia może zostać zmieniony.
- 4) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 5) w sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczenia zapytania na stronie internetowej, zamawiający otrzyma w odpowiedzi tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,

- 6) w przypadku otrzymania przez zamawiającego więcej niż jednej oferty zamówienie jest udzielone wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Zamawiający przy wyborze oferty, w zależności od przedmiotu zamówienia nie zawsze będzie kierować się tylko ceną, ale także innymi kryteriami, w szczególności: jakością oraz funkcjonalnością wykonania przedmiotu zamówienia.
- 7) po przeprowadzeniu czynności wyboru wykonawcy, pracownik DOA odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji wypełnia, rejestruje i podpisuje wniosek (załącznik nr 2 do zasad organizacji) i przekazuje go kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Do wniosku pracownik dołącza całą dokumentację przeprowadzonego postępowania,
- 8) po sprawdzeniu wniosku przez kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, wniosek jest przekazywany do zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 9) po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora MOPS sporządzana jest umowa w formie pisemnej na realizację przedmiotu zamówienia,
- 10) na umowie pozostającej u zamawiającego w celu identyfikacji osoby merytorycznie odpowiadającej za przygotowanie zamówienia, powinna znajdować się pieczętka imienna tej osoby i jej paraafa lub czytelny podpis,
- 11) na fakturze wystawionej przez wykonawcę umieszczany jest zapis o treści: *zakup towaru, usługi zrealizowano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp*. Opisana faktura wymaga akceptacji Działu Finansowo-Księgowego oraz Dyrektora MOPS,
- 12) jeżeli udzielenie zamówienia jest potwierdzane jedynie fakturą wystawioną przez wykonawcę, to celowość dokonanego wydatku i jego wysokość są akceptowane przez osobę zatwierdzającą do wypłaty wartość wynikającą z faktury,
- 13) zamawiający może zamknąć prowadzone postępowanie bez dokonania wyboru.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez Zamawiającego.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

6. Udzielenie zamówień powinno się odbywać w następujący sposób:
 - a) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
 - b) umożliwiający terminową realizację zadań.
7. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach, ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisany w niniejszym zarządzeniu.
8. Do zamówień o wartości powyżej 30 000 euro stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.