

Regulamin
udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu art. 138h ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień społecznych których wartość szacunkowa nie przekracza kwot o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

§1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) kursie euro - należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro określany w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy,
- b) pracownikowi merytorycznym – pracownik, bez względu na stanowisko, który prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia,
- c) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- d) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.);
- e) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) Zamawiającym – należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie, w którego imieniu występuje Kierownik Ośrodka,
- g) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu art. 138h ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień społecznych których wartość szacunkowa nie przekracza kwot o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy

§2

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie zamówień publicznych na usługi społeczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy.
2. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, z uwzględnieniem zasad przejrzystości wydatkowania środków publicznych, obiektywności i niedyskryminowania Wykonawców.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować przepisy art. 32 art. 34 i art.35 ustawy.
5. Wartość zamówień określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).

§3

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie i zakwalifikowanie rodzaju zamówienia i jego wartości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dopilnowanie odpowiedniego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z regulaminem lub ustawą.

§4

Przed udzieleniem zamówienia, o którym mowa w § 2 ust.1 pracownik merytoryczny przystępuje do czynności udzielenia zamówienia w imieniu Zamawiającego zgodnie z następującą procedurą:

- 1) przygotowuje:
 - a. propozycję treści zapytania ofertowego zawierającego kryteria oceny ofert, termin składania ofert oraz termin związania ofertą, wymagane od wykonawcy oświadczenia i projekt umowy z wykonawcą
 - b. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem wielkości lub zakresu zamówienia,
- 2) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dokumentów o których mowa w pkt. 1 zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego na stronie www.mops.cieszyn.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
- 3) może zawnioskować do Kierownika Zamawiającego o przesłanie zapytania ofertowego do określonej nie mniejszej niż 3 liczby Wykonawców.

§5

1. Każdy z Wykonawców może złożyć jedną ofertę.
2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. W przypadku uzyskania takich samych, co do oferowanych warunków ofert, Zamawiający poprosi Wykonawców o złożenie dodatkowych ofert lub zaprosi ich do negocjacji.
5. W toku postępowania dotyczącego wyboru oferty stosuje się odpowiednio przepisy o ustawy o wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania.
6. Jeżeli Wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający może wybierać ofertę o najwyższej ocenie spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania dodatkowej oceny.

§6

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu, który wraz z dokumentacją z postępowania przechowywany jest w Dziale Organizacyjnym Zamawiającego.
2. Faktury wystawione przez Wykonawców przed ich zapłaceniem przekazywane są pracownikowi merytorycznemu w celu sprawdzenia zakresu i wartości zrealizowanych zamówień z Planem zamówień.

§7

Nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikom Działów.

Integralną część regulaminu stanowi załącznik:

Nr 1 – wzór protokołu zamówień publicznych

Cieszyn, dnia 20 września 2016 r.