

Załącznik
do zarządzenia Nr 21/2019
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 17 kwietnia 2019 r.

**Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia dla wartości:
 - 1) do 30 000,00 zł netto dokonuje kierownik danego działu/komórki
 - 2) od 30 000,01 zł netto do kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w pkt 3 ppkt 1) ustala się w następujący sposób:
 - 1) kierownik danego działu/komórki powiadamia pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego o potrzebie zamówienia, w celu uzyskania akceptacji do podjęcia dalszych czynności,
 - 2) czynności wyboru wykonawcy dokonuje kierownik danego działu/komórki z zachowaniem zasad o których mowa w pkt 2,
 - 3) 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,
 - 4) 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.
5. Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w pkt 3 ppkt 2) ustala się w następujący sposób:
 - 1) kierownik danego działu/komórki zgłasza pisemnie zapotrzebowanie na realizację przedmiotu zamówienia do Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 2) czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik DOA w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - b) publikuje zapytanie ofertowe na platformie zakupowej
 - 3) 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 platformie zakupowej,
- 4) w sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej, zamawiający otrzyma w odpowiedzi tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - 5) 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,
 - 6) po przeprowadzeniu czynności wyboru wykonawcy, pracownik DOA odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji wypełnia, rejestruje i podpisuje wniosek (załącznik do zasad organizacji) i przekazuje go wraz z całą dokumentacją kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 7) po sprawdzeniu wniosku przez kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, wniosek jest przekazywany do zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 8) po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora MOPS sporządzana jest umowa lub zamówienie w formie pisemnej na realizację przedmiotu zamówienia,
 - 9) na umowie pozostającej u zamawiającego w celu identyfikacji osoby merytorycznie odpowiadającej za przygotowanie zamówienia, powinna znajdować się pieczęć i imienna tej osoby i jej parafrasa lub czytelny podpis,
 - 10) 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,
 - 11) celowość dokonanego wydatku i jego wysokość są akceptowane przez osobę zatwierdzającą do wypłaty wartość wynikającą z faktury,
 - 12) zamawiający może zamknąć prowadzone postępowanie bez dokonania wyboru.
6. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
 7. 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.
 8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez Zamawiającego.
 9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
 - 2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - 3) wysokości wydatków planowanych na ten cel w planie finansowym,
 - 4) odniesienia do cen dostaw/usług/robót budowlanych poprzednio realizowanych z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - 5) kosztorysu inwestorskiego.
 10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 11. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach, ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisany w niniejszym zarządzeniu.

12. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
13. 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.