ZARZĄDZENIE Nr 22/2020

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu przyjętego Uchwałą Nr XLIII/694/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 380), w nawiązaniu do art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Franciszek Tudaj

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starym Sączu

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2020 z dnia 30.12.2020 r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Regulamin
określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130000 złotych.

Do zamówień, których wartość szacunkowa netto w skali roku jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej Ustawą Pzp

§1

1. Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości, wnioskowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu, zwanym dalej **Zamawiającym**.

2. Zamówienia powinny być udzielane:

1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem:

a) zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) zasad optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

c) zasad przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

3) z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§2

1. Do zamówień o szacowanej wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych stosuje się tryby przewidziane przepisami Ustawy Pzp.

2. Zamówienia mogą być realizowane przez komisję przetargową jeżeli zostanie ona powołana przez Kierownika Zamawiającego, lub przez osobę wskazaną przez Kierownika Zamawiającego. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne muszą być realizowane przez powołaną do tych zamówień komisję przetargową. W przypadku powołania komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego odrębnym zarządzeniem określa tryb jej pracy oraz obowiązki poszczególnych jej członków wraz z przypisaną odpowiedzialnością za powierzone czynności.

3. Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje stosownie do harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób oszczędny i celowy.

4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza uruchomienie postępowania, po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego na wydatkowanie środków publicznych.

5. Przeprowadzenie postępowania polega na wykonaniu wszystkich czynności wymienionych w Ustawie Pzp, a w szczególności:

1) weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z Ustawą Pzp,

2) opracowaniu SWZ (Specyfikacji Warunków Zamówienia) oraz innych dokumentów postępowania, np. zaproszenia do negocjacji, projektu umowy, itp. przy udziale Wnioskodawcy,

3) sporządzaniu protokółu postępowania, oraz zawiadomienia o wyborze najkorzystniej oferty,

4) publikowaniu ogłoszeń, w zależności od wymagań Ustawy Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, Biuletynie Informacji Publicznej.

§3

Komisja przetargowa lub osoba do tych czynności wskazana przeprowadza także dalsze czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

1) prowadzenie korespondencji obejmującej przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian w SWZ, odpowiedzi na pytania w toczących się postępowaniach,

2) prowadzenie dialogu i negocjacji z wykonawcami,

3) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,

4) przygotowanie wezwań do uzupełnienia, wyjaśnienia oraz innych dokumentów dla wykonawców w sprawie złożonych ofert,

5) przygotowanie propozycji odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,

6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

§4

1. Nadzór ogólny nad udzielaniem zamówień publicznych sprawuje Kierownik Zamawiającego.

2. Wszystkie pisma w sprawie wyjaśnień, modyfikacji SWZ, wezwania do wykonawców, informację o wyborze, informację o unieważnianiu postępowania oraz inne pisma w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza swoim podpisem Kierownik Zamawiającego.

§5

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej lub osoby do tych czynności wskazanej.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy lub unieważnieniu postępowania Komisja przetargowa lub osoba do tych czynności wskazana :

1) zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania zgodnie z zapisami Ustawy Pzp,

2) zamieszcza informację o wyborze i/lub unieważnieniu postępowania na stronie Zamawiającego,

3) przygotowuje umowę z wybranym wykonawcą,

4) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§6

1. Projekty umów o zamówienie publiczne opracowywane są przez Komisję przetargową lub osobę do tych czynności wskazaną. Do umów stosuje się przepisy Ustawy Pzp a w przypadkach w niej nie określonych kodeksu cywilnego.

2. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego świadczącej o zabezpieczeniu w planie środków finansowych na realizację umowy.

3. Umowy podpisywane są przez Kierownika Zamawiającego.

§7

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez Sekcję Księgowości zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną lub w formie elektronicznej zgodnie z zasadami przechowania dokumentacji elektronicznej.

2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeksem cywilnym.