

ZARZĄDZENIE NR 6.2017
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 08.02.2017r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20.2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie z dnia 05.02.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatków realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 882.2016 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
zarządza:

§ 1.

W Regulaminie wydatków realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20.2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie z dnia 05.02.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatków realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonuje się następujących zmian:

- 1) zapis § 4 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Wydatek musi zostać poprzedzony sporządzeniem wniosku o udzielenie zamówienia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) przez komórkę wnioskującą, a w przypadku zamówienia zbiorczego (realizowanego dla więcej niż jednej komórki), przez komórkę wiodącą lub koordynującą realizację zamówienia.
 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga:
 - 1) zatwierdzenia pod względem merytoryczno-finansowym przez Kierownika komórki merytorycznej, który jest dysponentem planu finansowego w ramach realizacji wykonywanych zadań;
 - 2) sprawdzenia przez Głównego Księgowego w zakresie wysokości środków zabezpieczonych w planie finansowym lub wpisanych do projektu planu finansowego i przeznaczonych na sfinalizowanie wydatku, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.
 3. W przypadku wniosków dotyczących udzielenia zamówienia na podstawie projektu planu finansowego złożonych przed nowym rokiem budżetowym, potwierdzenie wysokości środków finansowych zaplanowanych na pokrycie wydatku, następuje przez Kierowników komórek merytorycznych, którzy są dysponentami planu finansowego w ramach realizacji wykonywanych zadań.
 4. Ostateczną decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
 5. Wniosku o udzielenie zamówienia nie stosuje się w przypadku wydatków o wartości nieprzekraczającej kwoty 2 tys. zł netto.”
- 2) zapis § 10 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku wydatków:
 - 1) ponoszonych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) prowadzonej przez Urząd Zamówień Publicznych;
 - 2) w stosunku, do których Dyrektor na podstawie uzasadnionych okoliczności podjął decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu;
 - 3) przy dokonywaniu których zastosowanie konkurencyjnego trybu postępowania nie jest możliwe ze względu na prawa autorskie – zakup może być realizowany tylko u jednego wykonawcy;
 - 4) dokonywanych w trybie pilnym, np. usunięcie awarii lub zalecenia pokontrolne wymagające natychmiastowej realizacji;
 - 5) na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników (np. szkolenia, studia, konferencje);

- 6) dotyczących publikacji książkowych;
 - 7) dotyczących pieczęci służbowych;
 - 8) ponoszonych w ramach realizacji pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej osobom usamodzielniającym się na podstawie ustawy o pomocy społecznej w myśl art. 88 ust. 1 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej;
 - 9) niestanowiących zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Regulaminu, udzielenie zamówienia następuje na podstawie skierowanego do Dyrektora wniosku o zwolnienie z Regulaminu, sporządzonego przez komórkę wnioskującą o udzielenie zamówienia, a w przypadku zamówienia zbiorczego, przez komórkę wiodącą lub koordynującą realizację zamówienia.
- 2a. Wniosek o zwolnienie z Regulaminu musi zawierać:
- 1) krótki opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie odstępiania od Regulaminu;
 - 3) wskazanie wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
 - 4) przybliżoną wartość zamówienia;
 - 5) informację o wysokości środków zabezpieczonych w planie finansowym lub wpisanych do projektu planu finansowego i przeznaczonych na sfinalizowanie wydatku.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych."
- 3) Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Małgorzata Mruszczyk

ZARZĄDZENIE NR 6...2017...
Specjalista ds. Zamówień Publicznych
Koordynator

Michał Zieliński

ADWOKAT

Lukasz Miestroj

Specjalista
mgr Jolanta Gwiazdziska

mgr Jolanta Gwiazdziska

WNIOSEK o udzielenie zamówienia

Częstochowa, dnia

(data złożenia wniosku)

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej

CZĘŚĆ A	
(Wypełnia komórka merytoryczna wnosząca o udzielenie zamówienia, a w przypadku zamówienia zbiorczego komórka wiodąca lub koordynująca sprawę)	
1.	Zamówienie na:
	<input type="checkbox"/> roboty budowlane <input type="checkbox"/> dostawy <input type="checkbox"/> usługi
2.	Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:
3.	Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych (wypełnić, jeśli dotyczy)
4.	Uzasadnienie merytoryczne udzielenia zamówienia:
5.	Wartość szacunkowa zamówienia: wartość netto (w PLN): stawka podatku VAT (w %): wartość netto (w EURO ¹):
6.	Sposób wyceny przygotowano na podstawie: <input type="checkbox"/> cen rynkowych przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> analizy wydatków z ubiegłego roku <input type="checkbox"/> odniesienia do cen dostaw/usług/robót budowlanych świadczonych w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu ich o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych z uwzględnieniem zmian ilościowych na dany rok <input type="checkbox"/> kosztorysu inwestorskiego (dotyczy robót budowlanych)
<i>W załączeniu należy podać dokumentację potwierdzającą ustalenie szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością!</i>	

¹ Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015 r. (Dz. U. poz. 2254) 1 EURO = 4,1749 PLN

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

7.	Źródło finansowania (podać dział / rozdział / paragraf w planie finansowym):		
8.	Kwota brutto zabezpieczona na sfinalizowanie zamówienia (w PLN):		
9.	Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:		
	<input type="checkbox"/>	NIE	
	<input type="checkbox"/>	TAK: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: _____ % (podać, o ile jest znany)	
	w ramach (wskazać projekt/program):		
10.	Pożądany termin realizacji zamówienia:		
11.	Czy w tym roku planuje się zamówienia tego samego rodzaju wraz z podaniem łącznej wartości:		
	<input type="checkbox"/>	NIE	
	<input type="checkbox"/>	TAK	
	(Wypełnić, jeżeli dotyczy)	Kwota planowanych zamówień tego samego rodzaju	PLN

Imię i nazwisko pracownika sporządzającego wniosek	Podpis

ZATWIERDZENIE pod względem merytoryczno-finansowym

Lp.	Imię i nazwisko Kierownika	Podpis
1		
....		

POTWIERDZENIE wysokości środków finansowych zaplanowanych na pokrycie wydatku:

Środki finansowe zabezpieczone w planie finansowym / wpisane do projektu planu finansowego (niewłaściwe skreślić)

(data i podpis Głównego Księgowego²)

² Nie dotyczy wniosków o udzielenie zamówienia na podstawie projektu planu finansowego złożonych przed nowym rokiem budżetowym

5766

CZĘŚĆ B (Wypełnia komórka merytorycznie odpowiedzialna za wybór procedury zamówienia)	
1.	Decyzja o wyborze procedury zamówienia:
2.	Uzasadnienie zastosowanej procedury zamówienia:
3.	Czy w roku, na który udzielane jest zamówienia, udzielono zamówienia tego samego rodzaju wraz z podaniem łącznej wartości:
4.	Nadanie znaku sprawy:

<i>(data i podpis osoby/-ów realizującej/-ych zamówienie)</i>	<i>(data i podpis Kierownika SNA)</i>

ZATWIERDZENIE pod względem prawnym:
<i>(podpis radcy prawnego / adwokata)</i>

WYRAŻAM ZGODĘ NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:	
<input type="checkbox"/>	NIE
<input type="checkbox"/>	TAK
<i>(data i podpis Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby)</i>	

DYREKTOR
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 Małgorzata Mojszczyk

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.