

ZARZĄDZENIE NR 15/2021
z dnia 19 marca 2021 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000 PLN bez podatku od towarów i usług w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku

Na podstawie § 11 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1. Przyjąć „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000 PLN bez podatku od towarów i usług w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji i Spraw Osobowych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 52/2017 z dnia 29.12.2017 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 tysięcy euro w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 marca 2021 roku.

Otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora ds. pomocy
2. Zastępca Dyrektora ds. usług i świadczeń rodzinnych
3. Kierownik Działu Organizacji i Spraw Osobowych
4. Główny Księgowy
5. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
6. Kierownik Sekcji Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów Szkolnych
7. Kierownik Działu Realizacji Świadczeń
8. Kierownik Działu Pracy Socjalnej
9. Kierownik Klubu Integracji Społecznej
10. Kierownik DDPS
11. Kierownik Działu Usług Socjalnych i Wolontariatu
12. Informatyk
13. Zespół Pierwszego Kontakt
14. Biuro zespołu Interdyscyplinarnego
15. a/a

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2021
z dnia 19 marca 2021 r.
Dyrektora MOPS

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości do 130 000 PLN bez podatku od towarów i usług
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania 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, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość szacunkową każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z właściwymi przepisami Działu I, Rozdziału 5 ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych*.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 2, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać zasad wynikających z ustawy pzp, a w tym zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

§ 3

1. Procedura udzielania zamówienia rozpoczyna się od:
 - a) złożenia zapotrzebowania dla zamówień do 25.000 PLN bez podatku od towarów i usług;
 - b) złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu dla zamówień powyżej 25.000 PLN bez podatku od towarów i usług;
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są kierownicy działów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 2 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę oraz Dyrektora MOPS lub w razie jego nieobecności przez zastępcę Dyrektora ds. pomocy.
4. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne zostaje skierowany do Działu Organizacji i Spraw Osobowych, celem wszczęcia właściwej procedury udzielenia zamówienia.
5. Przewiduje się następujące procedury udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie:
 - a) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 25.000 PLN bez podatku od towarów i usług;
 - b) zamówienia o wartości od 25.000 do 50.000 PLN bez podatku od towarów i usług;
 - c) zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 do 130.000 PLN bez podatku od towarów i usług;
6. Obowiązkiem pracownika Działu Organizacji i Spraw Osobowych merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia.
8. W ramach procedur udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie ustala się, że w sytuacji gdy wybrany Wykonawca odmawia podpisania umowy, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku może udzielić zamówienia kolejnemu Wykonawcy, który uzyskał kolejną najwyższą ilość punktów lub przedstawił kolejną najkorzystniejszą ofertę,

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA DO KWOTY 25.000 PLN BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG;

§ 4

1. Przy zamówieniach o wartości do 25.000 PLN bez podatku od towarów i usług wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie rozeznania rynku, które następuje w dowolnej formie np. przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.

2. Rozeznanie rynku o którym mowa w ust. 1 nie jest objęte wymogiem pisemności.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia. Postępowanie nie wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

III. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ OD KWOTY 25.000 do 50.000 PLN BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

§ 5

1. Udzielenie zamówienia o wartości od 25.000 do 50.000 PLN bez podatku od towarów i usług następuje w oparciu o procedurę rozeznania cenowego potwierdzonego pisemnie w formie notatki.
2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w dowolnej formie: tj. telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.
3. Rozeznanie cenowe winno polegać na zapoznaniu się z taką ilością ofert aby zapewnić konkurencję tj. min. 3 oferty.
4. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się notatkę, która zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 6) datę uzyskania informacji,
 - 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.Wzór notatki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Przy zamówieniach o wartości od 25.000 do 50.000 PLN bez podatku od towarów i usług na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

IV. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ OD KWOTY 50.000 do 130.000 PLN BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

§ 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50.000 do 130.000 PLN bez podatku od towarów i usług obowiązuje procedura zapytań ofertowych.
2. Dział Organizacji i Spraw Osobowych wszczyna procedurę zapytań ofertowych zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, tj. nie mniej niż 3.
3. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza ofertowego musi zawierać co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - b) wymagania Zamawiającego
 - c) określenie zasad wykonania zamówienia
 - d) termin i miejsce składania ofert
 - e) kryterium oceny ofert.
4. Do formularza zapytania ofertowego może zostać załączony wzór umowy.

5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z procedury zapytań ofertowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor MOPS lub w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. pomocy.
9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
10. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę.

V. Odstąpienie od stosowania regulaminu

§ 7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
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.

VI. Wejście w życie

§ 8

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z **dniem 19.03.2021 r.**

.....
wnioskodawca - Dział

.....
miejscowość, data

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia
dla zamówień o wartości od 50.000 do 130.000 PLN
bez podatku od towarów i usług

1. Przedmiot zamówienia: *(właściwe podkreślić)*

robota budowlana

dostawa

usługa

na:.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji

..... PLN bez podatku od towarów i usług

4. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:,

okres gwarancji, inne

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....
wnioskodawca - podpis

ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor MOPS

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
dla zamówienia o wartości od 25.000 do 50.000 PLN
bez podatku od towarów i usług

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówienia zł bez podatku od towarów i usług ustalona na podstawie....

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....

9. Wybrano wykonawcę nr.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/a

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
zamówienia publicznego, o wartości od 50.000 do 130.000 PLN
bez podatku od towarów i usług

1. Przedmiot zamówienia: *(właściwe podkreślić)*

roboty budowlane

dostawa

usługa

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Zapytanie skierowano do:

.....

4. Zapytanie skierowano pocztą, mailem, faksem, dostarczono osobiście *(właściwe podkreślić)*

5. Oferty otrzymano od:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Wybrano ofertę:

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
prowadzący postępowanie

ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM

.....
podpis kierownika zamawiającego

