

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DUKLI

z dnia 4.01.2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych (netto)”

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami) 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 ze zmianami), Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala "Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych (netto)", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników jednostki do stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6/14 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli z dnia 15 lipca 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro (netto).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Bielec

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dukli
z dnia 4.01.2021 roku

**Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
130 000 złotych (netto)**

§ 1. Zakres stosowania "Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych (netto)", zwanego dalej Regulaminem, obejmuje przypadki udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wartości 130 000 złotych (netto).

§ 2. Zasady stosowania Regulaminu:

1. Przy udzielaniu zamówień należy postępować zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Pracownik merytoryczny nie może dzielić zamówienia w celu pominięcia lub zmiany procedur niniejszego Regulaminu.

§ 3. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto i poniżej 130 000 złotych netto:

- 1) ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia od 50 000 złotych netto do 90 000 złotych netto oraz zamówienia od 90 001 złotych netto do 130 000 złotych netto,
- 2) zamówienia o wartości od 50 000 złotych netto, do 90 000 złotych netto realizowane są w trybie ustnego zapytania ofertowego,
- 3) zamówienia o wartości od 90 001 złotych netto do 130 000 złotych netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego wraz z obowiązkiem upublicznienia na stronie bip.mops.dukla.pl,
- 4) pracownik merytoryczny dla powyższych zamówień wszczyna realizację zadania poprzez przygotowanie „Uruchomienie postępowania” – według załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 złotych netto do 90 000 złotych netto:

- 1) obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości od 50 000 złotych netto do 90 000 złotych netto, o którym mowa w § 3 pkt 2 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 i art. 46 ustawy o finansach publicznych,
- 2) obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) pracownik merytoryczny dla zamówień od 50 000 złotych netto do 90 000 złotych netto, udziela zamówienie po przeprowadzeniu postępowania ustnego bądź poprzez zapytanie e-mail, sporządzając dokumentację według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 4) całość dokumentacji z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

2. Zasady określone w § 3 i § 4 ust. 1 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- 4) występują inne przyczyny, takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

4. W sytuacji, o której mowa w poprzednich ustępach niniejszego paragrafu, pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w niniejszym Regulaminie. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

5. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia, informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia oraz określenie pracownika ją sporządzającego z podpisem i pieczęcią służbową.

§ 5. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 90 001 złotych netto i nieprzekraczającej 130 000 złotych netto:

- 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za umieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego: bip.mops.dukla.pl treść „Zaproszenia do składania ofert”, według załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu, „Formularz oferty” według załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz inne niezbędne dokumenty,
- 2) po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie bip.mops.dukla.pl pracownik merytoryczny może poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia potencjalnych wykonawców (np. w formie zapytania ofertowego), którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
- 3) podstawowym źródłem informacji o zamówieniu jest strona internetowa Zamawiającego tj. bip.mops.dukla.pl
- 4) przeprowadzenie procedury bez uprzedniej publikacji ogłoszenia dopuszcza się w sytuacji:
 - a) ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia,
 - b) awaryjnego charakter wykonywanego zamówienia,
 - c) zwiększenia zakresu robót budowlanych, dostaw, usług przy zawartej umowie na ich realizację, zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
 - zamówienie może zostać wykonane przez jeden podmiot. Zawarcie umowy z takim podmiotem powinno być poprzedzone negocjacjami cenowymi, a podejmowane działania powinny być zgodne z ogólnymi zasadami niniejszego Regulaminu.
- 5) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, zobowiązany jest sporządzić „Dokumentacja Podstawowych Czynności”, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 6) w razie wystąpienia okoliczności powodujących niemożność wyboru oferty przez pracownika merytorycznego, wnioskuje on do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli o powołanie Komisji w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 6. Do umów objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7. W przypadku realizacji zadań objętych dofinansowaniem, pracownik merytoryczny zobowiązany jest także do stosowania wytycznych jednostki dofinansowującej.

§ 8. Załączniki do Regulaminu:

- 1) wzór - uruchomienie postępowania,
- 2) wzór - zaproszenie do składania ofert,
- 3) wzór - formularz oferty,
- 4) wzór - dokumentacja podstawowych czynności od 90 001,00 zł netto do 130 000,00 zł netto,
- 5) wzór - dokumentacja podstawowych czynności od 50 000,00 zł netto do 90 000,00 zł netto.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

38-450 Dukla

Ul. Kościuszki 4

Znak sprawy:

Dukla dnia:

Uruchomienie postępowania

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o **Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych (netto):**

..... zł netto + należny podatek VAT =..... zł brutto , na:

.....

(nazwa zadania)

Upoważniam osobę: do przygotowania i przeprowadzenia
procedury przedmiotowego postępowania.

Zatwierdzam

.....

.....

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli

38-450 Dukla

ul. Kościuszki 4

Znak sprawy:

Dukla,

bip.mops.dukla.pl

.....
.....
.....
.....

Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie **zaproszenia do składania ofert**:

.....

(nazwa zadania)

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

3. Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

1) złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz.

2) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„zaproszenie do składania ofert dla zadania :

Znak sprawy:”

4. Kontakt z wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

.....

FORMULARZ OFERTY

na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości netto poniżej 130 000 złotych

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli

ul. Kościuszki 4, 38-450 Dukla

2. Nazwa przedmiotu zamówienia :

3. Tryb postępowania : zaproszenia do składania ofert.

4. Nazwa i adres Wykonawcy (dane kontaktowe).

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1) wartość (netto) : zł

słownie netto : zł

2) cenę (brutto) : zł

słownie brutto : zł

6. Deklaruję ponadto :

1) termin wykonania zamówienia :,

2) warunki płatności :,

3) okres gwarancji :,

4) termin związania ofertą wynosi :,

5) przedmiot zamówienia wykonam sam / przy udziale podwykonawców tj. firmy*

7. Oświadczam, że:

1) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

2) zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnoszę do niego uwag,

3) związani jesteśmy ofertą do

4) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego

8. Załącznika do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są;

1)

2)

3)

..... dn.

.....

podpisy i pieczęcie osób upoważnionych

** dane przykładowe*

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli

38-450 Dukla

ul. Kościuszki 4

Znak sprawy:

Dokumentacja Podstawowych Czynności
Zaproszenie do składania ofert
o wartości powyżej 90 001 złotych netto, a poniżej 130 000 złotych netto

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa:

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu r.,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia: w złotych ; netto

3. "Zaproszenie do składania ofert" umieszczone zostało na stronie bip.mops.dukla.pl od do

4. Wykonawcy, którzy zostali poinformowani o wszczęciu:

5. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz. przedstawiono poniższe oferty.

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty netto/brutto	Ewentualnie inne kryterium	Uwagi

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj.:

7. Uzasadnienie wyboru:

8. Inne informacje:

.....

Imię i nazwisko

podpis (pieczęć)

Dukla dnia :

(*)

niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wybór

Data

Podpis

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli

Znak sprawy:

**Dokumentacja Podstawowych Czynności
Zaproszenie do składania ofert
o wartości od 50 000 złotych netto do 90 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa:

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu r.,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia::

Wartość szacunkowa zamówienia: w złotych ;

3. Dla zamówień o wartości od 50 000 złotych netto do 90 000 złotych netto, w dniu
r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych *Wykonawców* poprzez: *telefonicznie /*
osobiście ()* zaproszenie do złożenia ofert . .

4. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz. przedstawiono
poniższe oferty.

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty netto/brutto	Ewentualnie inne kryterium	Uwagi

5. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj.:

6. **Uzasadnienie wyboru:**

7. **Inne informacje**

.....

Imię i nazwisko podpis (pieczęć)

Dukla dnia :

(*)

niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wybór

Data

Podpis