

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
o wartości poniżej 130 000 zł

Zgodnie z postanowieniem art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych, wprowadza się regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł (dalej: **Regulamin**) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich (dalej: **Zamawiający**) o następującym brzmieniu:

§ 1

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wydatki publiczne ponoszone są na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym Zamawiającego oraz dokonywane są z poszanowaniem zasad:
 - a) równego traktowania Wykonawców;
 - b) bezstronności i obiektywizmu;
 - c) jawności i przejrzystości;
 - d) celowości i oszczędności;
 - e) należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków;
 - f) terminowości, to jest w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań.
2. Podstawą wszczęcia postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia jest zaakceptowany przez Dyrektora Zamawiającego oraz przez Głównego Księgowego, wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony i podpisany przez kierownika lub pracownika komórki organizacyjnej w przedmiocie udzielenia zamówienia zgodnie z zakresem swojej działalności.
3. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Wzór wniosku stosowanego w wypadku zamówień określonych w § 3 ust. 5 lit. c), stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Postępowanie przeprowadza kierownik lub pracownik Działu Zamówień Publicznych, korzystając ze wsparcia innych komórek organizacyjnych Zamawiającego, o ile jest to konieczne, przyczyni się do sprawniejszego biegu postępowania lub posłuży ochronie interesów majątkowych Zamawiającego.

§ 3

1. Postępowanie w przedmiocie udzielenia zamówienia można przeprowadzić w jednym z następujących trybów:
 - a) Zapytanie ofertowe upublicznione – dla zamówień o wartości przekraczającej 20.000 zł,
 - b) Zapytanie ofertowe zamknięte – dla zamówień, których wartość zawiera się w przedziale powyżej 10.000 zł do 20.000 zł.
2. Tryb Zapytania ofertowego upublicznionego to tryb, w którym zapytanie o tożsamej treści kieruje się do nieograniczonego kręgu podmiotów, a następnie złożone w odpowiedzi oferty podlegają ocenie co do spełnienia warunków formalnych oraz ocenie w odniesieniu do wskazanych w treści zapytania kryteriów oceny ofert.
3. Tryb Zapytania ofertowego zamkniętego to tryb, w którym wybór Wykonawcy każdorazowo poprzedzony jest określeniem kryteriów wyboru Wykonawcy oraz rozeznaniem rynku potencjalnych Wykonawców (minimum 3 Wykonawców), przy czym wymagane jest aby Zamawiający w rezultacie postępowania otrzymał minimum jedną ważną ofertę, jako dowód rzetelnego i obiektywnego rozeznania rynku. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę druku oferty, kosztorysu ofertowego, pisma, wydruku elektronicznego (z ważną datą wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.

4. Niezależnie od wyboru trybu Zamawiający jest uprawniony do umorzenia postępowania aż do chwili zawarcia umowy bez konieczności wskazywania uzasadnienia oraz bez jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawców.
5. Trybów postępowania określonych w ust. 1 Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
 - a) o wartości nieprzekraczającej 10.000 złotych¹;
 - b) pilnych i nagłych;
 - c) określonych w decyzji (indywidualnej lub rodzajowej) wydanej przez Dyrektora Zamawiającego;
 - d) obejmujących zwykłe codzienne czynności, o ile warunki (w tym cena) realizacji dostaw lub usług są określone w sposób sztywny i dostępny u jednego Wykonawcy.
6. Dla zamówień finansowanych ze środków unijnych lub innych funduszy obowiązujące są wytyczne projektów lub zapisy umów o dofinansowanie.

§ 4

1. Odrzucenie oferty następuje w przypadkach:
 - a) Niezgodności oferty z wymogami Zamawiającego, dotyczącymi treści oferty lub
 - b) Niezłożenia oferty w wymaganym terminie lub w wymaganej formie lub
 - c) Niespełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub
 - d) Przekroczenia w treści oferty kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, o ile nie jest możliwe zwiększenie tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku braków w złożonej ofercie lub wątpliwości co do jej treści, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do ich uzupełnienia, wyjaśnienia lub do przedłożenia dodatkowej dokumentacji, wskazując ku temu odpowiedni termin.
3. Informację o wyniku postępowania Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty do 3 dni roboczych od daty upływu terminu składania ofert, ponadto zaś – w wypadku trybu zapytania ofertowego upublicznionego – na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego. Uzasadnienia dla odrzucenia ofert nie upublicznia się.

§ 5

1. W przypadku wyboru trybu Zapytania ofertowego upublicznionego obowiązkowe jest ogłoszenie zapytania w przedmiocie prowadzonego postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego na okres co najmniej 4 dni.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej: przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania, kryteria wyboru Wykonawcy, termin i miejsce składania ofert.

§ 6

1. Umowa zawarta w następstwie przeprowadzenia postępowania winna być w formie pisemnej, o ile przepisy szczególne nie wymagają formy szczególnej. W wypadku zamówień określonych w § 3 ust. 5 lit. a), b) i d) powyżej można odstąpić od konieczności zawarcia umowy. W takich przypadkach, o ile znajduje to zastosowanie, umowę zastępuje zlecenie, zamówienie lub inny dokument określający precyzyjnie treść zobowiązania obu stron.
2. Dział wnioskujący jest zobowiązany do zredagowania wzoru umowy oraz zatwierdzenia jego prawidłowości przez radcę prawnego zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
3. Wzór umowy, zatwierdzony przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za przedmiot zamówienia oraz przez radcę prawnego należy przekazać do Działu Zamówień Publicznych wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

§ 7

¹Z zastrzeżeniem dokonania określenia wartości zamówienia zgodnie z postanowieniami ustawy – Prawo zamówień publicznych

1. Z przebiegu postępowania przeprowadza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Personel Działu Zamówień Publicznych rejestruje prowadzone postępowania, w tym określone w treści § 3 ust. 5 Regulaminu oraz przechowuje dokumentację postępowania, w tym złożone oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
Maciej Gazda

A k c e p t u j ę:

.....
Dyrektor MOPR Piekary Śl.

(data, pieczęć, podpis)

Piekary Śląskie, dnia

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w przedmiocie udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł

nr sprawy:

/uzupełnia dział/komórka prowadząca postępowanie/

1. Wnioskujący (nazwa działu/komórki organizacyjnej):

.....
telefon kontaktowy:

e-mail:

2. Przedmiot zamówienia:

☐ ①

Dostawa

☐ ①

Usługa

☐ ①

Roboty Budowlane

Opis przedmiotu zamówienia (wraz z określeniem propozycji wymogów dotyczących oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych):

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

3. Uzasadnienie potrzeby zakupu:

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

4. Proponowany termin realizacji zamówienia:

5. Wnioskodawca przewiduje zawarcie umowy w związku z realizacją zamówienia:

☐ tak

☐ nie

6. Propozycja wnioskodawcy dotycząca warunków udziału w postępowaniu:

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

7. Propozycja wnioskodawcy dotycząca wyboru trybu postępowania:

☐ ☐ ☐ ☐
Zapytanie ofertowe upublicznione Zapytanie ofertowe zamknięte

☐
lub z pominięciem stosowania trybu Zapytania ofertowego ze wskazaniem uzasadnienia
(zaznaczyć odpowiednio):

- ☐ zamówienie o wartości nieprzekraczającej 10.000 złotych,
- ☐ zamówienie o charakterze pilnym, nagłym,
- ☐ zamówienie obejmujące zwykłe codzienne czynności, o ile warunki (w tym cena) realizacji dostaw lub usług są określone w sposób sztywny i dostępny u jednego Wykonawcy.

/w wypadku wyboru trybu zapytania ofertowego zamkniętego/ - wskazanie propozycji Wykonawcy/ów, do których należy skierować zapytanie wraz z danymi kontaktowymi:

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

8. Propozycja wnioskodawcy dotycząca kryteriów oceny ofert wraz z określeniem ich procentowego znaczenia:

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

9. Wskazanie osób do kontaktu z Wykonawcami w kwestiach merytorycznych (z numerami telefonów służbowych):

.....
.....

.....
data, pieczęć i podpis wnoszącego wniosek

10. Podstawa określenia wartości szacunkowej zamówienia:

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł (netto).

Wartość zamówienia z uwzględnieniem podatku VAT wynosi zł.

11. Opinia w zakresie wyboru trybu postępowania:

.....
.....

12. Proponuje się powołanie komisji przetargowej ds. przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy niniejszy wniosek, w następującym składzie (co najmniej 3 osoby):

- 1) – przewodniczący zespołu
- 2) – sekretarz zespołu
- 3) – członek zespołu

4) ...

.....
data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne

13. Opinia w zakresie zabezpieczenia środków finansowych:

.....

.....
akceptacja Głównego Księgowego
(data, pieczęć i podpis)

A k c e p t u j ę:

.....
Dyrektor MOPR Piekary Śl.

(data, pieczęć, podpis)

Piekary Śląskie, dnia

WNIOSEK

**o wszczęcie postępowania w przedmiocie udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
o których mowa w treści § 3 ust. 5 lit. c) Regulaminu**

nr sprawy:

/uzupełnia dział/komórka prowadząca postępowanie/

1. Wnioskujący (nazwa działu/komórki organizacyjnej):

.....
telefon kontaktowy:

e-mail:

2. Przedmiot zamówienia:

① ☐

Dostawa

① ☐

Usługa

① ☐

Roboty Budowlane

**Opis przedmiotu zamówienia (wraz z określeniem propozycji wymogów dotyczących
oferowanych dostaw, usług lub robót):**

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

3. Uzasadnienie potrzeby zakupu:

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

4. Proponowany termin realizacji zamówienia:

5. Oznaczenie decyzji Dyrektora MOPR w Piekarach Śląskich (data, przedmiot)

.....
.....

.....
pieczęć i podpis wnoszącego wniosek

6. Podstawa określenia wartości szacunkowej zamówienia:

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł (netto).

Wartość zamówienia z uwzględnieniem podatku VAT wynosi zł.

.....
data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne

7. *Opinia w zakresie zabezpieczenia środków finansowych:*

.....

.....
akceptacja Głównego Księgowego
(data, pieczęć i podpis)

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

I.

nr sprawy: z dnia r.

Przedmiot postępowania:

.....

.....

.....

II.

Postępowanie:

- ☐ podlegające trybom określonym w § 3 ust 1 Regulaminu
- ☐ niepodlegające trybom określonym w § 3 ust 1 Regulaminu

Uzasadnienie niepodlegania zamówienia trybom określonym w § 3 ust 1 Regulaminu:

.....

.....

.....

/w wypadku niepodlegania Regulaminowi można pozostawić pozostałe pola Protokołu niewypełnione – nie dotyczy pól III. oraz VII. oraz VIII.

III.

Wartość zamówienia:

Netto: złotych

Data określenia wartości zamówienia:

.....

Sposób określenia wartości zamówienia:

.....

Dokonujący określenia wartości zamówienia:

.....

IV.

Warunki udziału w postępowaniu:

.....

V.

Kryteria oceny ofert i przypisane im wagi:

.....

VI.

Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Wykonawca/adres	Data wpływu oferty	Cena	Wartość punktowa oferty	Uwagi

Komisja przetargowa:

.....

.....

.....

Oferta najkorzystniejsza oraz uzasadnienie wyboru:

.....

Oferty odrzucone (podstawa/uzasadnienie):

.....

.....

.....

VII.

☐ Unieważniono postępowanie dnia

☐ Udzielono zamówienia

.....

.....

zgodnie z umową z dnia numer (jeśli dotyczy)

☐ Zamówienie zrealizowane na innej podstawie niż umowa

☐ Zamówienie ze względu na jego specyfikę jest realizowane sukcesywnie

VIII.

Podpis prowadzącego postępowanie:

.....

(data, pieczęć, podpis)

Akceptacja Dyrektora MOPR Piekary Śląskie:

.....

(data, pieczęć, podpis)