

Zarządzenie nr 30 /2021

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie

z dnia 23 lipca 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) w zw. z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.2019.2019 z dnia 2019.10.24) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§3.

Traci moc zarządzenie nr 35/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 3 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia

nr 30/2021 z dnia 23.07.2021 r. Kierownika MOPS

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RZGOWIE**

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), zwanej dalej PZP, obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w §1 odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Ośrodka.
2. Pracownik przygotowujący i przeprowadzający merytorycznie postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do zachowania należytej staranności, przestrzegania zasad celowości, legalności, gospodarności oraz konkurencyjności.
3. Opisując przedmiot zamówienia należy stosować jednoznaczne i wyczerpujące, dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot netto:
 - a) do 600 zł - zastosowanie trybu transakcji bezpośredniej (zakup w sklepie),
 - b) od 600 zł do 10 500 zł – stosuje się procedurę rozeznania rynku,

c) od 10 500 zł do 130 000 zł – zastosowanie mają procedury zapytania cenowego opisanego w niniejszym Regulaminie.

5. W przypadku udzielenia zamówienia powyżej 10 500 zł konieczne jest zawarcie umowy cywilno-prawnej z wybranym oferentem.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności: wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:
 - usuwania awarii, skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - obsługi informatycznej,
 - usług telefonicznych i internetowych,
 - usług pocztowych,
 - usług medycyny pracy,
 - przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.
 - zamówień na usługi szkoleniowo - edukacyjne.
8. Przy postępowaniach, których wartość szacunkowa mieści się w przedziale od 10 500 zł do 130 000 zł pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania składa oświadczenie o bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§3

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza 130 000 zł netto jest wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie dokonania zakupu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Po zatwierdzeniu wniosku o dokonanie zakupu towaru lub usługi sporządza się pisemne zapytanie o cenę dla zamówień, których szacowana wartość przekracza 10 500 zł.
3. Zapytanie o cenę powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba, że wykonawców świadczących daną usługę na lokalnym rynku jest mniej. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, mailem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór zapytania cenowego wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Oferty można składać osobiście, mailowo, faxem lub drogą pocztową.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest każdorazowo w ciągu pięciu dni roboczych sporządzić notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku, którą następnie przedkłada Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie.
7. Kierownik Ośrodka może unieważnić postępowanie, gdy oferta przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania.
8. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie umów przygotowuje pisemną umowę określającą warunki jego realizacji (w przypadku zamówień powyżej 10 500 zł lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach poniżej 10 500 zł).
9. W toku badania i oceny ofert pracownika, upoważniony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej może żądać od wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert i wezwać wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
10. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek

- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

11. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert,
- jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu nie złożył stosownych wyjaśnień,
- wpłynęła po terminie składania ofert.

12. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania,
- cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
- zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

13. Odbiór wykonanego zamówienia o wartości powyżej 10 500 zł dotyczącego usług dokonuje się protokołem odbioru usługi, w przypadku robót budowlanych odbiór zamówienia powyżej 10 500 zł dokonuje się poprzez protokół odbioru technicznego wykonanego zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 4

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto

Jednostka organizacyjna: MOPS

Rzgów, dnia.....r.

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania w sprawie dokonania zakupu o wartości szacunkowej poniżej 130
000 zł netto zamówienia

Przedmiot zamówienia (określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich
przeznaczenie):

.....

Uzasadnienie zamówienia (plan, polecenie pokontrolne, awaria, potrzeba bieżąca, itp.)

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

a) Robota budowlana*:

.....

słownie:

b) Usługa*:

.....

słownie:

c) Dostawa*:

.....

słownie:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:netto, VAT...%,..... brutto

4. Dokumenty posiadane przez zamawiającego konieczne do realizacji zamówienia:

.....

5. Planowany czas realizacji zamówienia od do

.....

Pieczęć i podpis pracownika występującego o zamówienie oraz odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia

.....

Pieczęć i podpis

pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych

Na wyżej wymienione zamówienie przeznaczone są w budżecie Ośrodka środki finansowe

W wys. w Dz. rozdz.

paragrafie

.....

Podpis głównego księgowego

AKCEPTACJA*:

ODMOWA*:

UWAGI:

.....

Pieczęć i podpis kierownika jednostki

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto

MOPS.....

Rzgów, dnia r.

ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie,**
95-030 Rzgów, ul. Rawska 8,

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Zakres zadań do realizacji:

.....

.....

4. Opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis
sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

4.1 O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać osoby, które spełniają poniższe warunki:

.....

.....

4.2 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału określonych w pkt. 4.1 uczestnik postępowania składa:

.....
.....

5. Termin realizacji zamówienia: od dor.

6. Miejsce i termin złożenia oferty: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów – sekretariat lub drogą mailową na adres do dnia r. , do godz.(decyduje data wpływu do Ośrodka lub na adres mailowy).

7. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie oferty:

8. Warunki płatności:

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami :....., adres:

.....

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie może unieważnić postępowanie, gdy oferta przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - Oferta cenowa

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o spełnienie warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 4 - Informacja RODO

Załącznik nr 5 - Wzór umowy

Załącznik nr 2 do wzoru zapytania cenowego

MOPS:

OFERTA CENOWA

Zamawiający:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie,
95-030 Rzgów, ul. Rawska 8,**

nazwa wykonawcy:

adres wykonawcy:

adres e-mail wykonawcy:

telefon osoby do kontaktu w sprawie złożonej oferty:.....

W odpowiedzi na zapytanie cenowe z dnia r. oferuję wykonanie
przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł (słownie złotych)

Podatek VAT zł (słownie złotych)

Cenę brutto zł (słownie złotych.....)

Jednocześnie oświadczam, iż akceptuję ramowe warunki realizacji przedmiotu umowy określone w
zapytaniu cenowym.

.....

(miejscość i data)

.....

(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień

publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto

Notatka

z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 złotych

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

3. Wartość zamówieniazł netto/brutto¹ ustalona na podstawie:

.....

Data ustalenia wartości zamówienia:.....

Zapytanie skierowano do:

1.

2.

3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (właściwe podkreślić)

Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

1.

2.

3.

Nazwa i adres wykonawcy:

1

2.

3.

¹Niewłaściwe skreślić

Inne kryteria (wymienić):

- 1.
- 2.
- 3.

Oferowana cena netto/brutto:

- 1.
- 2.
- 3.

Informacje uzyskano w dniach.....

Proponuję wybrać wykonawcę nr.....

Uzasadnienie wyboru:

Notatkę sporządził/ła:

Zatwierdzam do realizacji przez wykonawcę nr:

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto
Rzgów, dnia.....

Protokół Odbioru Usługi

Usługa została wykonana przez:

.....

Dla

.....

W okresie od do

zgodnie z zawartą umową nr: z dnia

Zakres usługi:

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

Wykonanie usługi przyjmuje się bez zastrzeżeń* / stwierdza się zastrzeżenia*

.....
.....

.....

ZLECENIODAWCA

.....

ZLECENIOBIORCA

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto.

Rzgów, dnia.....

.....

Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli propozycje cenowe do postępowania nr MOPS.... na realizację przedmiotu zamówienia o nazwie:, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie