

## ZARZĄDZENIE Nr 5/21

### Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

z dnia 29 stycznia 2021 roku

w sprawie: *wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto*

Na podstawie: art. 28 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2020 poz. 288) oraz § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

**zarządzam, co następuje:**

#### § 1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam głównej księgowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
MOPS w Rydułtowach  
mgr Sylwia Noworyta

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ NETTO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH**

### **§1.**

#### **Zakres przedmiotowy i zasady udzielania zamówień publicznych**

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość jest mniejsza niż wartość 130 000,00zł netto. Zgodnie z art. 28 ustawy Pzp podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin dotyczący udzielania zamówień, których szacunkowa wartość jest mniejsza niż wartość 130 000,00zł netto,
  - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach,
  - 3) ustawie – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązującą ustawę regulującą zamówienia publiczne (Pzp),
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach,
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się:
  - 1) do zamówień, których wartość nie przekracza 7 000,00zł netto na rok,
  - 2) do zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,
  - 3) do zamówień dotyczących kontynuacji licencji programów komputerowych oraz zamówień związanych z obsługą techniczną oprogramowania (asysta techniczna),
  - 4) do zamówień dotyczących usług prawniczych,
  - 5) do zamówień dotyczących dostaw sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych, za wyjątkiem zamówień udzielanych zgodnie z pkt 6,
  - 6) do zamówień udzielanych w ramach realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych. W takim przypadku stosuje się wprost wytyczne i zasady opracowane przez instytucje zarządzające lub podmioty wdrażające, za wyjątkiem instytucji związanych z badaniem i oceną ofert określonych w ustawie, jeżeli nie zostały inaczej uregulowane w wytycznych.



4. Udzielając zamówienia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
5. Wydatki dokonywane w ramach niniejszego regulaminu powinny być dokonywane:
  - 1) z zachowaniem zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi: w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) zgodnie z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, efektywności, przejrzystości i proporcjonalności,
  - 3) zgodnie z zasadami wynikającymi z Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

## **§2.**

### **Przygotowanie postępowania**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzonego na podstawie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy działu organizacyjno-finansowego.
2. Pracownicy, odpowiedzialni za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu prowadzonym na podstawie niniejszego regulaminu podlegają wyłączeniu w przypadku wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w przepisie art.56 ust.2 ustawy lub wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności z art.56 ust.3 ustawy, po złożeniu Dyrektorowi MOPS stosownego oświadczenia.
4. W sytuacji określonej w ust.3 Dyrektor wyznaczy nową osobę do przeprowadzenia postępowania.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoby określone w ust.1 szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz metodami określonymi w ust.9.
8. Niedopuszczalne jest w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
9. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod: analizy cen rynkowych; analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych; analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach

prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych.

### §3.

#### Procedury udzielania zamówienia

1. Procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie:
  - 1) zamówienie o wartości od 7 000,00zł netto do 50 000,00zł netto,
  - 2) zamówienie o wartości powyżej kwoty 50 000,00zł netto do 130 000,00zł netto,
2. Przy udzielaniu zamówienia do wartości 50 000,00zł netto pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozpoznania rynku, odbiera oferty lub oferty cenowe wykonawców oraz dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z zasadami określonymi w ust.3 i 4.
3. Rozpoznanie rynku, o którym mowa w ust.2, może odbywać się w szczególności z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub za pomocą pisemnego zapytania z wykorzystaniem zasad określonych w ust.6 – 8.
4. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną lub kosztem, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów w szczególności terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji – w zależności od zastrzeżenia przekazanego wykonawcom podczas rozpoznania rynku bądź zamieszczonego w zaproszeniu do składania ofert lub w zapytaniu ofertowym.
5. Zaproszenie do składania ofert cenowych kieruje się do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż pięć, z zastrzeżeniem ust.8
6. Zaproszenie, o którym mowa w ust.5, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich spełniania przez wykonawcę,
  - 3) informację o wymaganych oświadczeniach i dokumentach, jakie mają przedłożyć wykonawcy na potwierdzenie spełniania warunków opisanych w pkt2,
  - 4) opis sposobu obliczenia ceny,
  - 5) warunki realizacji zamówienia,
  - 6) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
  - 7) wzór formularza oferty cenowej/ofertowego,
  - 8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
7. W ramach rozpoznania rynku dokonywanego zwłaszcza przy pomocy poczty elektronicznej można zrezygnować z ust.6 pkt2 i 3 oraz 8, jednakże skorzystanie z takiej formy wymaga podania minimalnej ilości informacji umożliwiających dokonanie prawidłowej wyceny przez wykonawcę.
8. Jeżeli skierowanie oferty cenowej do co najmniej 5 wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można przestać na przekazaniu zaproszenia do złożenia oferty cenowej do 1 czy 2. W takim przypadku obowiązkowo zaproszenia do złożenia oferty cenowej zamieszcza się na stronie internetowej MOPS.



9. Dla zamówień, których wartość przekracza 50 000,00zł netto pracownik prowadzący postępowanie obligatoryjnie zamieszcza zaproszenie do składania ofert cenowych na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.
10. Jeżeli przemawia za tym charakter zamówienia, pracownik prowadzący postępowanie może niezależnie od trybu udzielania zamówienia, do którego zobowiązuje go wartość zamówienia, zamieścić informacje niezbędne do sporządzenia oferty cenowej na stronie internetowej MOPS. Nie dotyczy to sytuacji gdy zamieszczenie takie jest obowiązkowe.
11. W ramach postępowania pracownik prowadzący poprawia oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne błędy, jeżeli te ostatnie nie prowadzą do istotnej zmiany treści oferty cenowej. W przypadku poprawy błędu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym pracownik prowadzący występuje do wykonawcy w wyznaczonym terminie o wyrażenie zgody na dokonanie poprawek.
12. Pracownik prowadzący postępowanie, jeżeli przemawia za tym ważny interes MOPS, może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli dokumentów, oświadczeń oraz pełnomocnictw lub jeżeli dokumenty, oświadczenia i pełnomocnictwa zawierają błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.
13. Pracownik prowadzący postępowanie może wezwać wykonawców do złożenia wyjaśnień treści oferty, w tym w zakresie rażąco niskiej ceny oraz dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw, jeżeli budzą jego wątpliwości.
14. Ocenie w kryteriach oceny ofert podlegają wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
15. Oferta podlega odrzuceniu (nie będzie rozpatrywana), jeżeli:
  - 1) została złożona po terminie składania ofert,
  - 2) została złożona przez wykonawcę:
    - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
    - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub
    - c) który nie złożył w wymaganym terminie oświadczeń lub dokumentów wymaganych w zaproszeniu do składania ofert,
    - d) który w wyznaczonym terminie zakwestionował sposób poprawy błędu, o którym mowa w ust. 11
  - 3) jest niezgodna z przepisami ustawy,
  - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
  - 6) zawiera rażąco niską cenę,
  - 7) zawiera błąd w obliczeniu ceny lub kosztu,
  - 8) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez Zamawiającego.
  - 9) została złożona przez wykonawcę niezaprośzonego do składania ofert.

#### **§4.**

#### **Odstąpienie od konkurencyjnego wyboru oferty**

1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia w uzasadnionych sytuacjach może odstąpić od udzielenia zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po akceptacji Dyrektora MOPS.
2. Zastosowanie odstępstwa, o którym mowa w ust.1, jest również dopuszczalne, jeżeli w wyniku dwóch przeprowadzonych postępowań w procedurach określonych §3 stosownie do wartości danego zamówienia nie wpłynęły żadne oferty lub nie były brane pod uwagę z uwagi na niezgodność ich treści z zapytaniem ofertowym lub niewykazaniem przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu albo postępowanie nie zostało rozstrzygnięte, gdyż ceny wszystkich ofert przewyższały środki, jakie Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia.
3. Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia z wykorzystaniem trybów określonych w niniejszym regulaminie nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia natychmiastowej konieczności udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy w celu zapobieżenia skutkom awarii lub klęski żywiołowej lub innej niespotykanej sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu mieszkańców.

#### **§5.**

#### **Zakończenie postępowania (udzielenie/unieważnienie)**

1. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej, niepodlegającej odrzuceniu oferty. W tym przypadku dopuszcza się możliwość negocjowania ceny i innych warunków oferty.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty lub wyniku postępowania powiadamia się niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust.9 lub 10 regulaminu, dodatkowo informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
4. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
5. Udzielenie zamówienia w oparciu o postanowienia regulaminu wymaga sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, zatwierdzonej przez Dyrektora MOPS
6. Do notatki służbowej należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor MOPS. Kontrasygnaty udziela Główna Księgowa.
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.



9. Postępowanie prowadzone na podstawie regulaminu unieważnia się, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
- 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) wykonawca uchylił się od zawarcia umowy i niemożliwe jest wybranie oferty kolejnego wykonawcy.
- 7) negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

10. Do zawiadomienia o unieważnieniu postępowania stosuje się odpowiednio zasady określone w ust.2-4.

## **§6.**

### **Postanowienia dodatkowe**

1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.
2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000,00zł netto stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem iż ewentualne zmiany umowy nie mogą prowadzić do zmian wyników postępowania (niedopuszczalna jest zmiana wpływająca na krąg podmiotów zainteresowanych udziałem w postępowaniu), chyba że zmiana ta jest wynikiem sytuacji niemożliwej do przewidzenia w chwili wszczęcia postępowania.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
MOPS w Rydułtowach  
mgr Sylwia Noworyta

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia ..... na okoliczność udzielenia przez Miasto Rydułtowy zamówienia o wartości  
poniżej kwoty 130 000,00zł netto

1.Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

2.Sposób przekazania albo upublicznienia zapytania ofertowego .....

.....

3.W postępowaniu zostały złożone następujące oferty (nazwa, adres, cena):

1) .....

2) .....

4.Informacja na temat ofert odrzuconych wraz z podaniem podstawy prawnej

.....

5.W wyniku przeprowadzenia postępowania zamówienie zrealizuje Wykonawca (nazwa (firma) i  
siedziba/ adres zamieszkania)

6.Cena zaoferowana przez Wykonawcę wynosi brutto .....

.....zł.

7.Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi

.....

(uzupełnić dla zamówień, w których rozliczenie następuje na podstawie cen jednostkowych, jeżeli  
nie da się dokładnie określić ilości bądź wielkości zamówienia).

8.Ustalenia, które mają szczególne znaczenie dla Zamawiającego, w tym ewentualne zamówienia  
uzupełniające, prawo opcji, itp.

.....

9.Udzielenie zamówienia nastąpi w oparciu o postanowienia regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł netto na podstawie umowy zawartej w ww.  
Wykonawcą.

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy pracowników prowadzących postępowanie:

1.....(imię i nazwisko)..... - ..... (podpis)

2.....(imię i nazwisko)..... - ..... (podpis)

Propozycje zawarcia umowy na warunkach wynikających  
z niniejszej notatki zatwierdzam:

.....

/podpis i pieczętka kierownika zamawiającego

ZASTĘPICIELKA KIEROWNIKA  
MOPS w Rydułtowach  
mgr Sylwia Noworyta