

**ZARZĄDZENIE Nr MOPS.011.5.1.1.1.2021**  
**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Makowie Podhalańskim**  
**z dnia 4 stycznia 2021r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim, regulaminu pracy komisji przetargowej oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130 000 złotych**

Na podstawie § 7 ust 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim stanowiącego załącznik do Uchwały Uchwały Nr XV.131.2016 Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim z dnia 30 marca 2016 roku w związku z art. 7 pkt 31 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2019r., poz 869 ze zm) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości niższej niż kwota 130 000 złotych netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o Udzielenie Zamówienia Publicznego do przestrzegania zasad w nich zawartych.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim z dnia 2 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

**KIEROWNIK**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Makowie Podhalańskim**  
*mgr Urszula Sarnicka*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia  
Nr MOPS.011.5.1.1.1.2021  
Kierownika Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim  
z dnia 4 stycznia 2021r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim, zwany dalej Regulaminem**

**§ 1**

1. Regulamin niniejszy stosuje się do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej lub równej 130 000 złotych netto, udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków pochodzących ze środków zewnętrznych.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia:
  - 1) Ustawa – rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
  - 2) Zamawiający – rozumie się Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
  - 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim (dalej: Kierownik);
  - 4) Komisja Przetargowa – rozumie się zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania ustawy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych Kierownik Zamawiającego może zrezygnować z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Powyższe nie zwalnia Kierownika z obowiązku stosowania ustawy oraz sporządzania planów i sprawozdań.
5. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, w przypadku organizowania Konkursu, o którym mowa w ustawie. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego w drodze odrębnego zarządzenia ustala Regulamin Konkursu oraz powołuje komisję konkursową określając jej organizację, skład i tryb pracy.

## § 2

Zamawiający w terminie do 30 dni od przyjęcia budżetu każdego roku sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy, oraz jego aktualizację raz na kwartał

## § 3

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części, zaniżać wartość zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia w planie zamówień postępowań o udzielenie zamówień.
2. Nie dopuszcza się sporządzania opisu przedmiotu zamówienia poprzez odwołanie się do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać go za pomocą innych, dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w w/w sposób, wydział merytoryczny ma obowiązek wskazać w Opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
3. Osoba wyznaczona przez Kierownika odpowiada za :
  - 1) sporządzenie zgodnego z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów oceny ofert, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy (dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne) oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia;
  - 2) wskazanie propozycji wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacyjnych;
  - 3) wskazanie do prac w komisji przetargowej zastępcy przewodniczącego komisji lub innych członków komisji zapewniając udział w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;
  - 4) niezwłoczne udzielenie wyjaśnień w zakresie merytorycznym w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) realizację umowy od momentu jej zawarcia do terminu zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
  - 6) terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy;

- 7) terminowego przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy, zawierającego informacje określone w Załączniku nr 7 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U.2020 poz. 2439);
  - 8) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy.
4. W przypadku wskazania w umowie o udzielenie zamówienia publicznego pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją umowy, odpowiedzialność o której mowa w ust. 3 pkt 5- 8 ponosi wskazana osoba.
  5. W przypadku zlecenia przeprowadzenia postępowania osobie trzeciej/ firmie zewnętrznej Wykonawca przejmuje obowiązki, o których mowa ust. 3 i 4.
  6. Pracownik merytoryczny po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówienia oraz oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazuje do archiwum.
  7. Zawierane umowy o zamówienie publiczne winny zawierać zapisy skutecznie zabezpieczające interes Zamawiającego poprzez:
    - a) zamieszczenie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy;
    - b) precyzyjne określenie warunków odbioru (odbiór częściowy i odbiór końcowy) oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności;
    - c) korzystne wyznaczenie warunków gwarancji i rękojmi.

#### § 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośrodka Kultury Społecznej  
w Makowie Pańskimańskim  
mgr Urszula Sarnicka

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Przez użyte w Regulaminie określenia:
  - 1) Ustawa – rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
  - 2) Zamawiający – rozumie się Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
  - 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
  - 4) Komisji Przetargowej – rozumie się zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że odmiennie postanowiono w decyzji o jej powołaniu.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

### § 3

1. Członkowie Komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uprzedzeni i pouczeni o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 w ust. 3 Ustawy.
2. Członkowie Komisji nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 w ust. 2 Ustawy. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 w/w artykułu członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy członek komisji podlega wyłączeniu z dokonywanych czynności w związku z prowadzeniem postępowania.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy w toku prowadzonego postępowania, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia i niezwłocznego wyłączenia się z udziału z dokonywanych czynności w związku z prowadzeniem postępowania, oraz powiadomienia o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 w stosunku do przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### § 4

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego /sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.



5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków (lecz nie mniej niż trzech).
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
  - 2) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 4) dokonuje otwarcia ofert;
  - 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
  - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
  - 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 12) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

#### § 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### § 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
  - 4) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 3 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym, zastępcą przewodniczącego ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.





## § 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w §3 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczeń, o których mowa w §3 regulaminu;
  - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego i wykonawcom.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 11

1. Do obowiązków **zastępcy przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) w przypadku nieobecności przewodniczącego wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych w niniejszym regulaminie dla przewodniczącego komisji.

## § 12

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
  - 1) przekazywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy;
  - 2) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkich dokumentów i informacji wymaganych przepisami ustawy do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy –

- w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki– w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
- 4) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 9) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

### § 13

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

KIEROWNIK  
Miejskiego Zarządu Turystyki Społecznej  
w Makowie Pałuckim  
mgr Urszula Samicka



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia  
Nr MOPS.011.5.1.1.1.2021  
Kierownika Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim  
z dnia 4 stycznia 2021r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130 000 złotych netto  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim,  
zwany dalej Regulaminem**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych /t.j. Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm./;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm./.

**§ 1**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, bez podatku od towarów i usług, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
  - b) 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują upoważnieni pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - a) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
  - b) Upoważnieni pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

- b) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
  3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
    - a) analizy cen rynkowych;
    - b) 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;
    - c) 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. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia /np. w formie kosztorysu inwestorskiego/ rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
  5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
    - b) odpowiedzi cenowe Wykonawców;
    - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów /opatrzone datą dokonania wydruku/;
    - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań /obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia/ z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
  7. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
    - a) opis przedmiotu zamówienia;
    - b) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
    - c) warunki realizacji zamówienia;
    - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
  8. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
    - a) Jakość;

- b) Funkcjonalność;
- c) parametry techniczne;
- d) aspekty środowiskowe;
- e) aspekty społeczne;
- f) aspekty innowacyjne;
- g) koszty eksploatacji;
- h) serwis;
- i) termin wykonania zamówienia;
- j) doświadczenie Wykonawcy;
- k) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

### § 3

Ustala się następujące przedziały wartości zamówienia ustalone bez podatku od towarów i usług, którym przypisuje się odpowiednie czynności i obowiązki związane z udzieleniem zamówienia, określone w § 4 – 7.

- a) zamówienia o wartości poniżej **10 000 złotych netto**;
- b) zamówienia o wartości od **10 001 złotych netto** do **50 000 złotych netto**;
- c) zamówienia o wartości od **50 001 złotych netto** do **100 000 złotych netto**;
- d) zamówienia o wartości **100 001 złotych netto** do **130 000 złotych netto**.

### § 4

Dla zamówień o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 10 000 złotych netto** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający może odstąpić od sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, a w razie jego sporządzenia może on przyjąć uproszczoną formę. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania /załącznik nr 1 do Regulaminu/.
2. Zamawiający może odstąpić od ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, a w razie jej ustalenia może ona mieć uproszczoną formę.
3. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, bez konieczności załączania dowodów, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia.
4. Zamawiający udziela zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie Wykonawcy, w miarę możliwości i potrzeby po przeprowadzeniu negocjacji dotyczących ceny i innych warunków realizacji zamówienia.

5. W miarę potrzeby Zamawiający może przekazać zapytanie ofertowe pocztą elektroniczną bądź faksem dwóm wybranym przez siebie Wykonawcom.
6. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

## § 5

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 10 001 złotych netto do 50 000 złotych netto** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia w uproszczonej formie. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.
3. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, dołączając w razie możliwości dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.
4. Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniej niż 3.
5. W zaproszeniu do składania ofert Zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, a w razie możliwości i potrzeby wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej.
6. W szczególnie przypadkach Zamawiający może udzielić zamówienie z wolnej ręki wybranemu przez siebie Wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.
7. Zaproszenia do składania ofert, oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.
8. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert /załącznik nr 3 do Regulaminu/.
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.



## § 6

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 50 001 złotych netto do 100 000 złotych netto** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania /załącznik nr 1 do Regulaminu/.
2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.
3. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.
4. Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniej niż 3.
5. W zaproszeniu do składania ofert Zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej.
6. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej. W takim przypadku Zamawiający określa standardy jakościowe oraz warunki udziału w postępowaniu dla Wykonawców.
7. W szczególnie przypadkach Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie Wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.
8. Zaproszenia do składania ofert, oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert /załącznik nr 3 do Regulaminu/.
10. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.
11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

## § 7

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 100 001 złotych netto do 130 000 złotych netto** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania /załącznik nr 1 do Regulaminu/.
2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.
3. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.
4. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej, określając standardy jakościowe oraz warunki udziału w postępowania dla Wykonawców.
5. Zamawiający niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie Wykonawców.
6. W ogłoszeniu oraz w zaproszeniu do składania ofert Zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej, a także istotne postanowienia umowy /wzór umowy/.
7. W szczególności przypadkach Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie Wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.
8. Oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert. Wybór oferty poprzedza publiczne otwarcie ofert, w którym udział mogą wziąć Wykonawcy składający oferty /załącznik nr 3 do Regulaminu/.
10. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.
11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

## § 8

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Zasady określone w § 8 stosuje się, o ile postanowienia § 4 – 7 nie stanowią inaczej.
3. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy upoważniony pracownik składa do Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim wniosek o udzielenie zamówienia.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - a) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - b) informacje o sposobie wyboru Wykonawcy;
  - c) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
  - d) cenę wybranej oferty.
5. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy.
6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim, upoważniony pracownik przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
7. Jeżeli udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, 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.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę /firmę/ albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

#### **§ 9**

1. Upoważniony pracownik dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje upoważniony pracownik przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

#### **§ 10**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

#### **§ 11**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim 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 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim. 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.

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim  
mgr Urszula Karnicka



**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia  
o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych  
netto.**

Na podstawie § ..... Regulaminu z dnia 4 stycznia 2021 r. wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

I. Opis przedmiotu zamówienia na: .....
kod grupy/kategorii CPV: .....
<i>Usługa/dostawa/robota budowlana*</i>
Wartość szacunkowa zamówienia w PLN (netto): ..... PLN
Podstawa ustalenia szacunkowej wartości: .....
Data ustalenia szacunkowej wartości: .....
Uzasadnienie wniosku /celowość zakupu towaru, usługi lub roboty budowlanej/: .....
Planowany termin realizacji zamówienia: .....
<i>Podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia: .....</i>
II. Źródło finansowania: środki własne/dotacja
Zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się/nie mieści się w planie finansowym
Zamówienie nie ujęte/ujęte w Planie zamówień publicznych*
Potwierdzenie wydatków w danej grupie/kategorii CPV, które na dzień wniosku, łącznie z wnioskami w



trakcie realizacji stanowią: .....

CPV – grupa/kategoria

*Podpis głównego księgowego jednostki:* .....

Data sporządzenia wniosku: .....

*Osoba sporządzająca wniosek:* .....

Akceptacja/brak akceptacji na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:



Rejestr wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:  
 .....

L.p.	nazwa oferenta	adres siedziby	numer telefonu	wartość oferty	Źródło	numer załącznika	osoba do kontaktu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Osoba sporządzająca rejestr: .....							
Data sporządzenia rejestru: .....							



**INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

I. Opis przedmiotu zamówienia: .....
kod grupy/kategorii CPV: ..... <i>Usługa/dostawa/robota budowlana*</i>
Wartość szacunkowa zamówienia w PLN(netto) ..... PLN
Podstawa ustalenia szacunkowej wartości: .....
Data ustalenia szacunkowej wartości: .....
Uzasadnienie wniosku /celowość zakupu towaru, usługi lub roboty budowlanej/: .....
Planowany termin realizacji zamówienia: .....
Podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia: .....
Wartość najkorzystniejszej oferty: ..... PLN
Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę: .....
Podpis osoby upoważnionej: .....



II. Źródło finansowania: środki własne/dotacja
Zobowiązanie dotyczące zamówienia nie mieści się/mieści się w planie finansowym
Zamówienie nie ujęte/ujęte w Planie zamówień publicznych
Potwierdzenie wydatków w danej grupie/kategorii CPV, które na dzień wniosku, łącznie z wnioskami w trakcie realizacji stanowią: ..... PLN  CPV – grupa/kategoria
<i>Podpis głównego księgowego jednostki: .....</i>
Data sporządzenia informacji: .....