

ZARZĄDZENIE Nr 1 /2021
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
z dnia 15 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych, których wartość jest
niższa niż 130 000 złotych**

Na podstawie § 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim (Uchwała Nr XXXII/368/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (poz. 2019 z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Ośrodek zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zamawiający – Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany też OPS,
- 2) Dyrektor – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy załatwianie spraw z danego zakresu,
- 4) ustawa – oznacza ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 5) zamówienie – oznacza to zamówienie publiczne, którego wartość jest niższa niż 130.000 zł,
- 6) dostawa , usługa , roboty budowlane - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy,
- 7) główny księgowy - główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4.1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.

2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Do zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, a wymagającym realizacji w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym wymagającym niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach ze względu na specyfikę zamówienia Dyrektor, na wniosek pracownika merytorycznego, może zwolnić dany przedmiot zamówienia ze stosowania trybów wyboru Wykonawców określonych niniejszym regulaminem i wybrać konkretnego Wykonawcę.

§ 5. 1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie.

2. Zamawiający, w celu uniknięcia stosowania ustawy, nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, zalecane jest zawarcie z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 6. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 50.000 zł poprzedza złożenie przez pracownika merytorycznego wniosku o zamówienie publiczne stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu. Złożenie wniosku następuje na co najmniej 5 dni przed planowaną realizacją zamówienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin może zostać skrócony.

2. Wartość każdorazowego zamówienia ustala osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym z należytą starannością zgodnie z postanowieniami ustawy.

3. Wniosek opiniuje główny księgowy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia.

4. Na podstawie zatwierdzonego wniosku pracownik merytoryczny przystępuje do realizacji przedmiotu zamówienia.

§7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za nadzór nad zamówieniami u Zamawiającemu prowadzi rejestr wszystkich zamówień publicznych poniżej 130.000 zł zawierających ewidencję wniosków, o których mowa §6 ust. 1, a także dokumentów dotyczących zamówień publicznych realizowanych zgodnie z §4 ust. 3.

§8.1. Dla zamówień o wartości w kwocie powyżej 50.000 zł do kwoty nieprzekraczającej 130.00 zł stosuje się zapytanie ofertowe.

2. Zapytanie ofertowe polega na zaproszeniu do składania ofert Wykonawców, w szczególności za pośrednictwem poczty, faksu, drogi email, osobiście w formie pisemnej, telefonicznie lub poprzez umieszczenie zaproszenia w Biuletynie Informacji Publicznej OPS .

3. W przypadku innym niż umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej wymagane jest zaproszenie co najmniej 3 Wykonawców .

4. W przypadku innym niż umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej wymagane jest zaproszenie co najmniej 3 Wykonawców . Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania 1 ważnej oferty . Natomiast jeżeli nie wpłynęła żadna oferta , to procedurę należy powtórzyć , umieszczając obowiązkowo ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej OPS z 7 -dniowym okresem nadsyłania ofert. Gdy przy powtórnym ogłoszeniu nadal nie wpłynie żadna oferta , zamówienia można dokonać u wybranego Wykonawcy.

5. Przed wyborem Wykonawcy, pracownik merytoryczny przedstawia Dyrektorowi Protokół zamówienia publicznego stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Z korespondencją dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy postępować zgodnie z obowiązującą w OPS instrukcją kancelaryjną .

7. Zamówienia udziela się Wykonawcy , który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, spełniającą wymagania Zamawiającego.

8. W sytuacji gdy zachodzi konieczność odrzucenia ofert z powodu niewystarczającej ilości środków finansowych , które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia może on podjąć negocjacje z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub powtórzyć postępowanie.

9. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego przekraczającego kwotę 50.000 zł a nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł zalecane jest zawarcie pisemnej umowy lub zlecenia przygotowanego przez Zamawiającego.

10. Przy wydatkowaniu środków publicznych finansowanych z funduszy unijnych stosuje się ponadto zasady wynikające z umów o dofinansowanie projektów .

§9. Traci moc zarządzenie Nr 13/2020 z dnia 8 września 2020 r oraz zarządzenie Nr 1/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 roku.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15. 02. 2021

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Mikiel

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

.....
(Wnioskodawca)

WNIOSEK

o zamówienie publiczne

o wartości w kwocie powyżej 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł
na dostawę/wykonanie usługi/wykonanie robót budowlanych¹:

1. Skrócony opis przedmiot zamówienia:

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

2. Termin wykonania zamówienia:.....

3. Uzasadnienie merytoryczne:

.....

4. Sposób szacowania wartości zamówienia:.....

.....

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia dla danego wniosku:

Wartość netto:zł

Stawka podatku VAT w %.....

Kwota podatku VAT:zł

Wartość brutto:zł

6. Proponowana forma zaproszenia Wykonawców²:

pocztą		do:.....
faks		do:.....
e-mail		do:.....
osobiście		do:.....
telefonicznie		do:.....
internet (bip)		do:.....

.....
data, podpis i pieczęć osoby merytorycznie

¹Niepotrzebne skreślić

²Należy wskazać formę zaproszenia

7. Opinia w zakresie zabezpieczenia środków finansowych:.....
.....
.....
.....

.....
data, podpis i pieczęć
głównego księgowego

8. Całkowita szacunkowa wartość zamówień tego samego rodzaju w OPS:.....

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

9. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody³

.....
data, podpis i pieczęć Dyrektora

³Niepotrzebne skreślić

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

.....
(Wnioskodawca)

PROTOKÓŁ

o udzielenie zamówienie publicznego o wartości w kwocie powyżej 50 000 zł do kwoty poniżej
130 000 zł
na dostawę/wykonanie usługi/wykonanie robót budowlanych¹

1. Skrócony opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu..... zaproszono Wykonawców za pośrednictwem: poczty, e-mailem, faksem, osobiście, telefonicznie, ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej¹ kierując zaproszenie do niżej wymienionych Wykonawców:

1).....

2).....

3).....

3. Oferty otrzymano od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....

¹Niepotrzebne skreślić

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
data, podpis i pieczęć
prowadzącego
postępowanie

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

ZATWIERDZAM

data, podpis i pieczęć Dyrektora