

**Zarządzenie Nr 95/2020
z dnia 31 grudnia 2020 roku
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębicy**

w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, do kwoty 130 000 złotych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy.

Na podstawie § 8 ust. 13 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy wprowadzonego Zarządzeniem nr 27/2017 z dnia 18 września 2017 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy ze zm. oraz art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikom Działów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy: Nr 33/2014 z dnia 3 grudnia 2014 roku w sprawie: Regulaminu Udzielania Zamówień o Wartości Nieprzekraczającej Równowartości Kwoty 30 000 Euro w MOPS w Dębicy oraz Nr 76/2020 z dnia 2 listopada 2020 roku w sprawie: Zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień o Wartości Nieprzekraczającej Równowartości Kwoty 30 000 Euro w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębicy
mgr Małgorzata Kędzior

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, DO KWOTY 130 000 ZŁOTYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBICY

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą, czyli wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową;
- 2) **dostawie** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy lub osobę upoważnioną;
- 4) **kryteriach oceny** - należy przez to rozumieć, że podstawowym kryterium powinna być cena, w szczególności uzasadnionych przypadkach można stosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfikacji zamówienia, m. in. okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania itp. Kryterium oceny może również dotyczyć ograniczenia możliwości złożenia oferty wyłącznie do podmiotów ekonomii społecznej;
- 5) **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych, odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 6) **MOPS** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy;
- 7) **pisemności** - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 8) **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

- 11) **udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie postępowania prowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu;
- 12) **usługach**- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 13) **wnioskodawcy**- należy przez to rozumieć pracownika/kierownika działu właściwego ze względu na przedmiot zamówienia;
- 14) **wartości zamówienia**- należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 15) **warunkach zamówienia** - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) **zamówieniu**- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2

1. Powyższy Regulamin stosuje się do wszystkich źródeł finansowych jakie pozyskuje MOPS, za wyjątkiem źródeł finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, do których stosuje się inne procedury, np. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia mają zapewnić wybór najkorzystniejszej oferty, przestrzegając w szczególności treść art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
4. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia jest terminowe, bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste przeprowadzenie postępowania, zapewniające konkurencję, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i Regulaminem.
5. Przy ustalaniu kryteriów zamówienia bierze się pod uwagę kryteria:
 - 1) tożsamości przedmiotowej zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - 2) tożsamości czasowej zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
 - 3) tożsamości podmiotowej zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 3

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, do których przepisy Pzp stosują wyłączenia;

- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 4) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania chorobom, pandemii, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby, zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i ochrony zdrowia;
 - 5) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne pracowników;
 - 6) usług i dostaw internetowych i telekomunikacyjnych;
 - 7) usług socjalnych dla osób uprawnionych;
 - 8) usług prawnych;
 - 9) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **45 000 zł netto**.
2. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w Regulaminie, w przypadkach, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
- 1) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie;
 - 2) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2 może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia.

§ 4

Zamówienia, których wartość przekracza kwotę **45 000 zł netto**, a nie przekracza równowartości kwoty **130 000 zł netto**, muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

§ 5

1. Ustalania wartości zamówienia sporządza osoba, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia, zgodnym z załącznikiem nr 1.
2. Zabrania się w celu uniknięcia stosowania Regulaminu, zaniżać wartości zamówienia, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zabrania się dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami, które należy opisać we wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
5. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
7. Wartości zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych;
 - 2) kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia **na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu** w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. Podstawą ustalenia wartości **zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona**, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

§ 6

1. Podstawą rozpoczęcia zamówienia jest uzupełniony wniosek wnioskodawcy stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do dopilnowania odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz prawidłową i terminową realizacją zadań MOPS.
3. Uzupełniony wniosek podlega akceptacji w szczególności przez:
 - 1) Głównego Księgowego MOPS, który potwierdza zgodność zamówienia z planem finansowym. Główny Księgowy zobowiązany jest również zaznaczać na tym wniosku czy dane zamówienie obowiązuje tzw. płatność w ramach mechanizmu podzielonej płatności;
 - 2) Kierownika Zamawiającego.

4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.
5. W przypadku braku akceptacji Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
6. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca dołącza dokumenty poświadczające ustalenie wartości zamówienia. Wniosek ten składa się do pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia.
7. Przyjęty wniosek podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
8. Jeżeli z wniosku, o którym mowa w ust. 1 wynika, że wartość zamówienia nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000 zł, należy udzielić zamówienia zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie.
9. Jeżeli z wniosku, o którym mowa w ust. 1 wynika, że wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, wówczas należy stosować Pzp.

§ 7

1. **Dla zamówień o wartości od 45 000 zł netto do 85 000 zł netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT): zamawiający przeprowadza **rozeznanie rynku** w formie internetowej (np.: fax. lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji m.in.: katalogów cenowych analizy cen/cenników), pisemnej lub osobistego wywiadu z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **nie mniej niż trzech wykonawców**.
2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku, konieczne jest udokumentowanie np. wydruki stron internetowych z opisem przedmiotu zamówienia i ceną lub wydruków e-mail, bądź innego dokumentu. Z osobistego wywiadu należy sporządzić notatkę bądź protokół zawierający podpisy każdego wykonawcy.
3. W rozeznaniu rynku nie wymaga się zawiadamiania o wynikach wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę zgodnie z **załącznikiem nr 2**.
5. Pracownik, który przeprowadza rozeznanie rynku przedkłada Kierownikowi Zamawiającego rozstrzygnięcie z przeprowadzonego rozeznania rynku.
6. Udzielenie zamówienia z Wykonawcą, następuje po akceptacji najkorzystniejszej oferty przez Kierownika Zamawiającego.
7. Po zakończeniu postępowania cała dokumentacja jest przechowywana w teczkach pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.

§ 8

1. **Dla zamówień o wartości powyżej 85 000 zł netto a niższej niż 130 000 zł netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT): zamawiający przeprowadza pisemne **zapytanie ofertowe** oraz umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego/BIP, zapraszając do składania ofert cenowych, przysyłając Wykonawcy Formularz oferty stanowiący **załącznik nr 3** do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące

przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **nie mniej niż do trzech**.

2. Zaproszenie do składania ofert cenowych wysyła się papierowo lub elektronicznie i powinno zawierać w szczególności:

- 1) Nazwę, adres wykonawcy, NIP i REGON;
- 2) opis przedmiotu zamówienia, kod/kody CPV;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) warunki zamówienia i wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy;
- 5) informacje o sposobie porozumienia się wykonawcy z zamawiającym;
- 6) kryteria oceny, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
- 7) informacje dot. wystawiania faktur/rachunków, płatności, nr rachunku bankowego Wykonawcy;
- 8) miejsce, termin i sposób składania ofert cenowych (z zastrzeżeniem, że nie należy ich otwierać przed datą otwarcia ofert);
- 9) inne ważne informacje lub dane, wymagane w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia;
- 10) projekt umowy.

3. Na stronie internetowej Zamawiającego/BIP umieszcza się: ogłoszenie, formularz ofertowy, projekt umowy, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnienie.

4. Projekt umowy do niniejszego postępowania, przed zamieszczeniem na stronie internetowej Zamawiającego/BIP, przedkładany jest do wglądu: radcy prawnemu/konsultantowi prawnemu i głównemu księgowemu.

5. Wysyłając zaproszenie do składania ofert cenowych należy uwzględnić termin niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, który: wynosi co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

6. Wykonawca może składać oferty w formie papierowej lub elektronicznie. Oferty, które wpłyną elektronicznie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym.

7. Otwarcie ofert cenowych nie ma charakteru publicznego i może nastąpić w obecności komisji powołanej Zarządzeniem Dyrektora MOPS i/lub w obecności innych osób (np. rzeczoznawcy, radcy prawnego, prawnika, projektanta i in.).

8. Wykonawca ma prawo uczestniczyć w otwarciu ofert.

9. Z przeprowadzenia zapytania ofertowego, sporządza się pisemne zbiorcze zestawienie ofert zgodnie z **załącznikiem nr 5**, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) informację, do jakich trzech wykonawców wysłano zapytanie ofertowe;
- 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;

- 3) wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego oraz podaniem danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 6) data sporządzenia zestawienia i podpis Zamawiającego;
 - 7) załączniki, w szczególności.: potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania ofertowego, oferty, oświadczenie lub oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty podpisane przez osobę lub osoby, które dokonywały czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury zapytania ofertowego, sposób przesłania, otrzymania oferty, pisma, wezwania, zawiadomienia i in.
10. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców:
 - 1) Zamawiający otrzyma tylko jedną ważną ofertę – uznaje się zapytanie ofertowe za zachowane;
 - 2) Zamawiający nie otrzyma żadnej oferty – powtarza się postępowanie. Jeżeli po drugim zapytaniu ofertowym nie wpłyną żadne oferty, wówczas Zamawiający ma prawo udzielić zamówienia z dowolnie wybranym Wykonawcą.
 11. Wystąpienie sytuacji, o której mowa w ust. 10 wymaga opisanie w zbiorczym zestawieniu ofert, zgodnie z załącznikiem nr 4.
 12. Zamawiający wysyła informację o wyniku zapytania ofertowego do każdego Wykonawcy, który złożył ofertę wyłącznie elektronicznie oraz zamieszcza zawiadomienie na stronie internetowej/BIP Zamawiającego.
 13. Wszelkie pisma, wezwania wysyła się do Wykonawców wyłącznie elektronicznie.
 14. Komisja, o której mowa w ust. 7 przedkłada Kierownikowi Zamawiającego rozstrzygnięcie z przeprowadzonego zapytania ofertowego.
 15. Udzielenie zamówienia z Wykonawcą, następuje po akceptacji najkorzystniejszej oferty przez Kierownika Zamawiającego.
 16. Po zakończeniu postępowania cała dokumentacja jest przechowywana w teczkach pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.

§ 9

Zabrania się przeprowadzania rozeznania rynku/zapytania ofertowego u Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla Zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:

- 1) nie wykonali zamówienia zgodnie z zawartą umową z przyczyn leżących po ich stronie;
- 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
- 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
- 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych dla Zamawiającego nakładów lub prac finansowych.

§ 10

1. Osoby biorące udział w wykonywaniu postanowień Regulaminu, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Wymagane jest uczestnictwo min. trzech osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, stanowiącego **załącznik nr 4**.
4. Oświadczenie o istnieniu powiązań z Wykonawcą, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 11

1. Załączniki Regulaminu można rozbudowywać o czynności wymagane prawem lub specyfiką konkretnego zamówienia.
2. Wykazane w Regulaminie terminy mogą zostać skrócone tylko w sytuacjach szczególnych i wymagają pisemnego uzasadnienia.
3. W procedurach objętych Regulaminem należy stosować przepisy dot. ochrony danych osobowych.
4. Zmiany poszczególnych postanowień Regulaminu mogą być dokonywane w drodze jego nadania.
5. Wobec postępowań wszczętych a nie zakończonych w terminie wejścia w życie Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ogórze
mgr Małgorzata Kędzior

Znak sprawy:.....

Dębica, dnia

WNIOSEK O WSZCĘCIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby wnioskującej o przeprowadzenie postępowania:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zamówienia: roboty budowlane *, dostawy *, usługi *

2. Ustalenie wartości zamówienia:

wartość netto:zł

(słownie złotych:.....)

Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:--.....

Uzasadnienie zastosowania szacowania wartości zamówienia:

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

Osoba/ osoby *dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

.....
Data i podpis wnioskodawcy

3. Źródło finansowania potwierdzone przez Głównego Księgowego:

- dotacja budżetowa/ środki własne*

- Zabezpieczone środki finansowe na realizację ww. zadania/ Nie zabezpieczone środki finansowe na realizację ww. zadania*

Akceptacja Głównego Księgowego:

- Potwierdzam/ nie potwierdzam zasadność przeprowadzenia postępowania*

- Kwota możliwa na realizację przedmiotowego zamówienia:

- Uwagi Głównego Księgowego w zakresie zamówienia:

- Płatność tego zamówienia w ramach mechanizmu podzielonej płatności: TAK NIE

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

4. Niezbędne informacje osoby wnioskującej o przeprowadzenie postępowania
(uwzględniające potrzeby wnioskującego i zabezpieczenie finansowe postępowania)

1) Określenie wielkości zamówienia (np.: liczba t. opału, liczba godzin, liczba osób, którym zostanie udzielone schronienie, liczba/rodzaj szkoleń itp.):

.....

2) Okres, na jaki ma być zawarta umowa w postępowaniu:

3) Wskazanie Wykonawców, do których można skierować **rozeznanie rynku/zapytanie ofertowe**:

.....

.....

4) Osoby, które będą uczestniczyć w przedmiotowym postępowaniu (imię i nazwisko):

a).....

b).....

c).....

5) inne informacje, niezbędne do prawidłowego zrealizowania zamówienia publicznego

.....

.....

.....
Data i podpis wnioskodawcy

5. Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego*

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

6. Rejestracja wniosku przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego: wniosek przyjęty do realizacji zamówienia publicznego o wartości: poniżej 130 000zł/ równej lub wyższej 130 000zł* netto został zarejestrowany pod numerem:

.....

.....
Data i podpis pracownika realizującego zamówienie

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

Dębica, dnia

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

1. W celu zamówienia
.....
.....

Przedmiotem, którego jest dostawa/usługa/robota budowlana* przeprowadzono rozeznanie rynku.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto.

2. W terminie od do rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła (jakie?)

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Warunki płatności	Termin płatności	Gwarancja	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

.....
Podpis pracownika sporządzającego notatkę

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

* - niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć/Nazwa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

**na wykonanie zamówienia o wartości powyżej
kwoty 85 000 zł netto, a niższej niż 130 000 zł netto**

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na składam ofertę:

1. Oferuję wykonanie za cenę całkowitą:

CENA OFERTOWA NETTOzłotych (słownie:zł)
VATzłotych (słownie:zł)
CENA OFERTOWA BRUTTOzłotych (słownie:zł)

2. Oferuję wykonanie niniejszego zamówienia w terminie
3. Oświadczam, że cena brutto podana w ust. 1 formularza zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
4. Oświadczam, że udzielam dniowy termin płatności faktur.
5. Oświadczam, że udzielam miesięcy gwarancji/ rękojmi*.
6. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i z projektem umowy i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
7. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr do
8. Ofertę wraz z załącznikami składamy na stronach.
9. Do oferty załączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.

....., dnia:

Miejscowość

*niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Wykonawcy

Znak sprawy:.....

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień,
do kwoty 130 000 złotych

OŚWIADCZENIE

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia - oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałam/pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałam/otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu, nie byłam/byłam członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:.....

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień,
do kwoty 130 000 złotych

Pieczęć zamawiającego

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OFERT

1. Przedmiot zamówienia: kod/kody CPV:
2. Do udziału w zamówieniu zaproszono:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data i sposób przesłania zapytania ofertowego

3. Informacja o upublicznieniu oferty:
4. Zestawienie otrzymanych ofert:

Nr oferty	Data wpływu oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena	Spełnianie warunków zapytania ofertowego*	Wartości punktowe kryteriów oferty		Uwagi/inne
					Cena	Doświadczenie**	
				Spełnia/nie spełnia			

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać właściwe kryteria, odpowiadające do specyfikacji zamówienia

5. Wybrano najkorzystniejszą ofertę: (numer oferty, nazwa i adres wykonawcy)

6. Uzasadnienie:

7. Załączniki:

.....
(data i podpis osoby sporządzającej zestawienie)

.....
(podpisy osób uczestniczących podczas otwierania ofert)

1. ZATWIERDZAM WYBÓR

2. NIE ZATWIERDZAM WYBORU*

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* - niepotrzebne skreślić