

Zarządzenie nr 11/24
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
z dnia 29 października 2024 r.

Na podstawie § 7 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu w związku z art. 44 z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem 01.11.2024 r. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto do 130 000 zł w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam w całości Zarządzenie nr 4/21 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto do 130 000 zł w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
Karolina Prośń
Stowarzyszenie Organizacji Pomocy Społecznej

RADA PRAWNY
Andrzej Kozłowski
Lp. WL.01.139

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

o wartości netto do 130 000 zł

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Bolesławcu

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto do 130 000,00 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych zero groszy) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu zwany dalej „Regulaminem” określa zakres, zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu przy udzielaniu zamówień, do których Zamawiający nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują wytyczne programowe.
3. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych (Pzp);
 - Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną (w tym również forma zlecenia i umowa o dzieło) zawieraną między zamawiającym a wykonawcą której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - Zamawiający** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu, ul. Cicha 7, 59-700 Bolesławiec;
 - Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu uprawniony do reprezentacji zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów, lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora do pełnienia funkcji Kierownika Zamawiającego;
 - Wnioskujący** – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, aktów należy wykonanie sprawy danego zakresu;
 - Dostawy** – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach lub obiekty budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - Środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
 - Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu albo ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena i koszt;
 - Rażąco niska cena** – cena oferty, która jest niższa o min. 30% od wartości szacunkowej zamówienia ustalonej przed wszczęciem postępowania lub od średniej arytmetycznej cen wszystkich ofert złożonych w postępowaniu nie podlegających odrzuceniu. Do obliczania średniej arytmetycznej nie należy ujmować ofert skrajnie niskich lub skrajnie wysokich znacząco odbiegających wartościowo od pozostałych ofert w złożonych w postępowaniu.
 - Środki komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

Oferta częściowa – oferta przewidująca, zgodnie z dokumentacją zamówienia, wykonanie części zamówienia;

Cena – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boleśławcu.

§ 2

Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy lub regulaminu nie zwalnia zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia i wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane z zachowaniem zasady efektywności, przejrzystości i jawności oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
5. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi i dostawy jest plan finansowy.
6. Postępowania regulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu są jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
7. Postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzi się w formie pisemnej.
8. Postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzi się w języku polskim.
9. Korespondencja Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
10. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
11. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania.
12. Pracownik merytoryczny ma obowiązek rejestrować **każde** udzielone zamówienie w Centralnym Rejestrze Umów. Zamówienia należy rejestrować przed udzieleniem kontrasygnaty przez Głównego Księgowego lub inne osoby do tego upoważnione.

13. Dokumentacja dotycząca postępowania jest przechowywana u pracownika. Pracownik jest ponadto odpowiedzialny za sprawowanie kontroli nad realizacją umowy podpisanej po przeprowadzeniu przedmiotowego postępowania. Za nadzór nad realizacją umowy odpowiada Kierownik Działu.
14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 3

Udzielanie zamówień o wartości netto do 30 000,00 zł.

1. Z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu, do **zamówień o wartości szacunkowej do 30 000,00 zł netto przepisów Regulaminu nie stosuje się**, chyba że wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 30 000,00 zł netto obowiązują następujące zasady:
 - 1) pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad wskazanych w § 2 oraz § 4 Regulaminu.
 - 2) potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest umowa lub zlecenie, a w szczególnych przypadkach zgłoszenie, zamówienie, faktura lub inna pisemna forma. Poprzez zlecenie rozumie się pisemne potwierdzenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub inną upoważnioną osobę, które może zostać przekazane do wykonawcy np.: drogą pocztową, osobiście lub mailowo.
 - 3) w dokumencie powinna zostać umieszczona informacja, że zamówienie realizowane jest zgodnie z §3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto do 130 000,00 zł w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu.
 - 4) pracownik realizuje obowiązek rejestracji zamówienia wynikający z § 2 ust. 12 niniejszego Regulaminu.
3. W zależności od specyfiki i złożoności przedmiotu zamówienia lub okoliczności udzielenia zamówienia przełożony może wymagać sporządzenia przez pracownika merytorycznego notatki służbowej opisującej w szczególności opis przedmiotu zamówienia, celowość wydatku, sposób ustalenia wartości zamówienia lub uzasadniającej wybór wskazanego Wykonawcy.

§ 4

Wszczęcie procedury zamówienia publicznego

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z należyłą starannością w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminu;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
3. Pierwszą czynnością Zamawiającego jest ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT). Oszacowania dokonuje się z należyłą starannością uwzględniając zapisy Regulaminu.
4. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należyłą starannością z uwzględnieniem postanowień ust. 5 - 14.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy ustalona na podstawie badania rynku.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita

szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem ustalona na podstawie badania rynku.

7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, zgodnie z postanowieniami ust. 7, uwzględnia się także wartość dostaw i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
9. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest rzeczywista łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym z uwzględnieniem zmian ilościowych i wartościowych zamawianych usług lub dostaw albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na czas oznaczony:
 - 1) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - 2) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy - w przypadku umowy dzierżawy, najmu lub leasingu - w sprawie zamówienia publicznego.
11. 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.
12. 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.
13. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
14. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia mogą być w między innymi:
 - 1) kosztorys inwestorski, wycena robót itp.,
 - 2) zapytania cenowe kierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) telefoniczne lub osobiste rozeznanie rynku - rozmowy telefoniczne lub osobiste rozeznanie powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej. Notatka służbowa powinna określać wartość szacunkową zamówienia ustalona z należytą

- starannością i zawierać sposób i termin jej ustalenia.
- 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów opatrzone datą wykonania wydruku,
 - 5) kopia ofert lub umów z innych postępowań, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 6) foldery, katalogi, cenniki itp.

§ 5

Opis przedmiotu zamówienia

1. Po dokonaniu czynności szacowania wartości przedmiotu zamówienia, pracownik merytoryczny przy akceptacji Kierownika Działu, sporządza Wniosek (**Załącznik nr 1 do Regulaminu**) do Kierownika Zamawiającego o zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz przedkłada do jego akceptacji opis przedmiotu zamówienia, jeśli nie został on w całości ujęty we wniosku lub zaproszenie do składania ofert.
2. Opis przedmiotu zamówienia powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostarczenie zrozumiałych i dokładnych określeń, uwzględniający wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. W opisie przedmiotu zamówienia określa się wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy mogą odnosić się, w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.

§ 6

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 30 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 30 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto polega na tym, że pracownik merytoryczny po należyтым oszacowaniu wartości zamówienia i uzyskaniu zgody na przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego od Kierownika Zamawiającego dokonuje rozeznania rynku poprzez upublicznienie zaproszenia do składania ofert w minimum jednej z następujących form:
 - 1) przesłanie zaproszenia do składania ofert do (min. 2) potencjalnych wykonawców w jednej z następujących form: elektronicznie, listownie, osobiście wraz z potwierdzeniem odbioru,
 - 2) umieszczenie we własnej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym tj. tablica ogłoszeń,
 - 3) umieszczenie na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
2. Minimalny czas upublicznienia, poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami, nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia upublicznienia zapytania ofertowego.
3. Treść merytoryczną zaproszenia do składania ofert należy zredagować i dostosować do potrzeb prowadzonego postępowania
4. Załącznikami do zaproszenia do składania ofert mogą być min.: formularz ofertowy, wzór umowy, oświadczenia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, projekt budowlany itp.
5. Oferta na roboty budowlane może zawierać wycenę robót lub kosztorys ofertowy.
6. Wraz z ofertą oferenci składają oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu. Możliwe jest ujęcie treści ww. oświadczenia oraz innych niezbędnych oświadczeń w formularzu oferty.
7. Po upływie terminu do składania ofert, w pierwszej kolejności dokonuje się oceny złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu, a następnie bada się, czy Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona na podstawie określonych w postępowaniu kryteriów oceny ofert, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału

- w postępowaniu o ile zostały one przewidziane w zaproszeniu do składania ofert.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, jeśli zasady i kryteria dopuszczenia do negocjacji zostały przewidziane w zaproszeniu do składania ofert.
 9. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert bez wcześniejszego określenia zasad i kryteriów dopuszczenia do negocjacji w zaproszeniu do składania ofert w przypadku gdy w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta.
 10. Decyzja o rozpoczęciu negocjacji opisanych w pkt.8 i 9 należy do Zamawiającego.
 11. Ofertą najkorzystniejszą jest oferta, która uzyskała najwięcej punktów w rankingu ofert a Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w zaproszeniu do składania ofert i nie podlega wykluczeniu z postępowania.
 12. Wybór oferty najkorzystniejszej powinien zostać upubliczniony w takiej formie, w jakiej upublicznione zostało Zaproszenie do składania ofert. W przypadku upublicznienia Zaproszenie do składania ofert zgodnie z ust. 1 pkt. 1) i 2) zawiadomienie o wyniku postępowania może odbyć się poprzez telefoniczne powiadomienie.
 13. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty może zawierać między innymi:
 - 1) nazwę i siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy, który złożył ofertę w postępowaniu wraz z podaniem ceny oferty oraz innych informacji, które miały wpływ na ocenę ofert,
 - 2) ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych wykonawców w każdym z kryteriów oceny ofert.
 14. Przed podpisaniem umowy pracownik merytoryczny wypełnia Protokół postępowania z wyboru Wykonawcy (**Załącznik nr 2 do Regulaminu**), uzyskując akceptację Kierownika Zamawiającego
 15. Zamawiający udziela zamówienia zawierając umowę w formie pisemnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można odstąpić od formy umowy, wymaga to jednak pisemnego uzasadnienia (notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego zaakceptowana przez Kierownika Działu).
 16. Umowa powinna zawierać w szczególności wszystkie elementy wymagane obowiązującymi w Urzędzie regulacjami oraz przepisami prawa jak elementy niezbędne do jej prawidłowej realizacji, między innymi:
 - 1) wskazanie stron umowy oraz numer i datę podpisania umowy,
 - 2) przedmiot umowy,
 - 3) wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości netto oraz brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
 - 4) określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie w zależności od charakteru umowy terminów na zgłoszenie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę,
 - 5) określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
 - 6) określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
 - 7) ewentualnie inne postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i właściwości danego zamówienia.
 17. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
 18. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
 19. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
 - 2) gazu z sieci gazowej,
 - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej,

- 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
20. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

§ 7

Odstąpienie od stosowania przepisów Regulaminu

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia poprzez negocjacje z jednym wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) W przypadkach tożsamyh z tymi, które są opisane w art. 214 ust. 1 pkt. 1-5 i 7-14 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) Udzielenie zamówienia po uprzednio przeprowadzonym postępowaniu zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości netto do 130 000zł w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu”, w którym nie została złożona żadna oferta lub złożona została tylko jedna oferta lub w wyniku którego nie było możliwości wyłonienia Wykonawcy;
 - 3) Udzielenie zamówienia dot. usług doradczych i konsultacyjnych związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 4) Udzielenie zamówienia dot. usług udzielenia schronienia i całodziennego wyżywienia osób bezdomnych na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
 - 5) Udzielenie zamówienia dot. usług realizowanych w ramach specjalnych programów społecznych na podstawie ustaw, uchwał, porozumień i zarządzeń Prezydenta Miasta (m.in. usługi prowadzenia osiedlowych klubów dla dzieci i młodzieży, prowadzenia ośrodków przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy, usługi obsługi Karty Dużej Rodziny i Bolesławieckiej Karty Dużej Rodziny, itp.),
 - 6) Udzielenie zamówienia dot. usług prawniczych oraz Inspektora ds. ochrony danych osobowych,
 - 7) Udzielenie zamówienia dot. usług telekomunikacyjnych,
 - 8) Udzielenie zamówienia dot. usług związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (np. szkolenia, studia, konferencje),
 - 9) Udzielenie zamówienia dot. usług w zakresie sprawowania kontroli w procesie przygotowania i realizacji remontów i inwestycji lub innych samodzielnych funkcji związanych z procesem budowlanym,
 - 10) Udzielenie zamówienia dot. zakupów publikacji książkowych,
 - 11) Udzielanie innych, szczególnych zamówień, w stosunku do których Kierownik Zamawiającego na podstawie uzasadnionych okoliczności podjął decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, np. wykonanie zaleceń pokontrolnych wymagających natychmiastowej realizacji, usługi zastępstwa procesowego, usługi związane z windyacją, itp;
 - 12) Wystąpią inne, szczególnie uzasadnione przypadki, w których zastosowanie mają przepisy § 9 niniejszego Regulaminu dotyczące trybu awaryjnego.
2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacjach opisanych w ust. 1 pracownik jest **zobowiązany do pisemnego uzasadnienia w formie notatki służbowej** zaniechania stosowania postanowień niniejszego Regulaminu z akceptacją właściwego Kierownika Działu. Notatkę winien zatwierdzić Kierownik Zamawiającego.

§ 8

Udzielanie zamówień w trybie usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych

1. Tryb awaryjny może być stosowany wyłącznie w szczególnych sytuacjach obejmujących wystąpienie:
 - 1) siły wyższej (zdarzenia i okoliczności niezależne od woli i działań Zamawiającego, których powstania nie można było przewidzieć i których powstaniu lub skutkom Zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności. Za siłę wyższą mogą być uznane w szczególności takie okoliczności jak: klęski żywiołowe i anormalne warunki pogodowe, katastrofy, mobilizację, embargo, strajki, ataki zbrojne, zamknięcie granic lub inne),
 - 2) awarii, przez którą rozumie się stan niesprawności obiektu lub urządzenia uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie lub zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub zdrowia i życia.
2. Okoliczności pilnego udzielenia zamówienia publicznego związanego z usuwaniem awarii i skutków zdarzeń losowych nie zwalniają komórki wnioskującej z oszczędnego wydatkowania środków publicznych. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
3. Realizacja zamówienia w przypadkach wskazanych w ust. 1 odbywa się na podstawie decyzji kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on czynności związane z przeprowadzeniem postępowania w celu usunięcia lub zapobiegnięcia skutkom spowodowanym siłą wyższą lub awarią.
4. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia pisemnej notatki zawierającej pełny opis sytuacji, opis przedmiotu niezbędnego zamówienia w tym uzasadnienie konieczności zastosowania trybu awaryjnego wskazanej. Notatkę zatwierdza Kierownik Zamawiającego,
 - 2) sporządzenia Protokołu postępowania z wyboru Wykonawcy - **Załącznika nr 2 do Regulaminu.**

§ 9

Przesłanki Wykluczenia Wykonawcy i odrzucenia oferty

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawców:
 - 1) którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń, lub złożyli wadliwe oświadczenia albo mimo wezwania do złożenia uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień, nie uzupełnili oferty lub nie złożyli wymaganych wyjaśnień,
 - 2) którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - 3) w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,
 - 4) którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) którzy podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów prawa wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
2. Zamawiający może wykluczyć z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców:
 - 1) którzy wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,
 - 2) wobec, których Zamawiający odstąpił od umowy lub którym wypowiedział umowę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli to odstąpienie lub wypowiedzenie nastąpiło w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) co do których Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości w zakresie ich rzetelności, obiektywności, bezstronności i niezależności,

- 4) którzy podlegają wykluczeniu na podstawie innych przesłanek określonych przez Zamawiającego w dokumencie wszczynającym postępowanie tj. zaproszeniu do składania ofert.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się ponadto:
- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) 765/2006 dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy i rozporządzeniu Rady (WE) 269/2014 w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 - 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) 765/2006 dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy i rozporządzeniu Rady (WE) 269/2014 w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt3 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 - 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) 765/2006 dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy i rozporządzeniu Rady (WE) 269/2014 w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt3 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - 2) została złożona po terminie składania ofert,
 - 3) została złożona przez Wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania,
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) w przypadku zastosowania błędnej stawki VAT,
 - 5) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki.

§ 10

Dokumentowanie zamówień

1. Zamawiający udziela zamówienia (zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego) w formie pisemnej.

2. Potwierdzenie wydatku do wysokości progu określonego w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu, może nastąpić na podstawie złożonego „zamówienia” lub „zlecenia”, przy czym zawarcie umowy jest zalecane zawsze w celu lepszego zabezpieczenia interesów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu w postaci zapisów umownych o gwarancji, karach umownych, itp.
3. Zamawiający **może odstąpić od pisemnej formy** udzielenia zamówienia przy dokonywaniu zakupów powszechnie dostępnych, o niewielkich kwotach i krótkich terminach realizacji, które właściwa komórka organizacyjna realizuje poprzez zakup za gotówkę (lub przelew) w punktach sprzedaży detalicznej lub innych gwarantujących szybką realizację zamówienia. Potwierdzenie takiego wydatku stanowi dowód zakupu (faktura lub rachunek). W pozostałych przypadkach, odstąpienie od pisemnej formy udzielenia zamówienia jest możliwe jedynie szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika Zamawiającego i udokumentowane zgodnie z § 6 ust. 15 Regulaminu.

§ 11

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, ponosi Kierownik Zamawiającego.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, ponoszą także inne osoby, w szczególności Kierownicy Działów i pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu określonym w niniejszym Regulaminie.
3. Kierownicy Działów i pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

§11

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem: 01.11.2024 roku.
2. Wszelkie sprawy organizacyjne związane z udzielaniem zamówień publicznych, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie o wartości netto do 130 000 zł Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Wniosek do Kierownika Zamawiającego o zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego;
 - 2) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamówienia o wartości netto do 130 000,00 zł,
4. Załączniki wymienione w ust. 3 stanowią wzory dokumentów, których treść merytoryczną należy zredagować i dostosować do potrzeb prowadzonego postępowania.

RADCA PRAWNY

Andrzej Naimow
Lp WŁ/JG/139

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
Magdalena Prośół
Specjalistka ds. Organizacji Pomocy Społecznej

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
zamówienia o wartości netto do 130 000,00 zł**

1.	<p>Zamawiający:</p> <p>Gmina Miejska Bolesławiec – MOPS ul. Rynek 41; 59-700 Bolesławiec NIP: 612-163-63-26, w imieniu której działa Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu, z siedzibą w Bolesławcu ul. Cicha 7; 59-700 Bolesławiec. Tel. 75 6457823 Fax. 75 6457824 e-mail: sekretariat@mops.boleslawiec.pl</p>		
2.	<p>Nazwa zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
3.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">Wartość szacunkowa zamówienia</td> <td style="width: 30%; padding: 5px; text-align: center;"> PLN netto </td> </tr> </table>	Wartość szacunkowa zamówienia	PLN netto
Wartość szacunkowa zamówienia	PLN netto		
4.	<p>Wskazanie wybranej oferty:</p> <p>1. Nazwa i adres siedziby firmy:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Wartość wybranej oferty:</p> <p>a) wartość netto zamówienia w wybranej ofercie wynosi: zł.,</p> <p>b) wartość brutto zamówienia w wybranej ofercie wynosi:zł.</p>		
5.	<p>Uzasadnienie wyboru:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
6.	<p>Wykonawcy do których skierowano zapytanie ofertowe*:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Sposób i data upublicznienia zapytania ofertowego*:</p> <p>.....</p>		

7.	Liczba otrzymanych ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe: Liczba ofert zgodnych z wymogami zapytania ofertowego: Liczba Wykonawcy, którzy spełnili warunki określone w postępowaniu (jeżeli dotyczy): Liczba ofert odrzuconych: Liczba Wykonawców wykluczonych z postępowania: Przesłanki wykluczenia z postępowania:.....			
8.	Uzasadnienie odstąpienia od stosowania przepisów Regulaminu (jeżeli dotyczy):			
9.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="272 779 847 891">Sporządzający:</td> <td data-bbox="847 779 1131 891">Data sporządzenia:</td> <td data-bbox="1131 779 1399 891">Podpis:</td> </tr> </table>	Sporządzający:	Data sporządzenia:	Podpis:
Sporządzający:	Data sporządzenia:	Podpis:		
<p>Zatwierdzenie protokołu:</p> <p>.....</p> <p>(podpis i pieczęć imienna kierownika Zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika Zamawiającego)</p> <p>Bolesławiec, dnia r.</p>				

* *niepotrzebne skreślić.*

