

Zarządzenie Nr 1/2021

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogardzie

z dnia 5 stycznia 2021 roku

w sprawie ustalenia zasad i trybu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł

Na podstawie art. 44, art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 860 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb udzielania zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130.000 zł- zwanych dalej zamówieniami, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm.), w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1.Traci moc zarządzenie Nr 6/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogardzie z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogardzie.

2.Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogardzie z dnia 8.04.2020 roku zmieniające zarządzenie Nr 6/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogardzie z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogardzie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogardzie.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia w zakresie jego wykonywania przez kierowników działów sprawuje zastępca dyrektora i główny księgowy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowogardzie
Dorota Maślana

**Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowogardzie
z dnia 05 stycznia 2021 roku**

Zasady i trybu udzielania zamówień przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogardzie, których wartość jest niższa od kwoty 130.000 zł.

§ 1.

1. Zamówienia których wartość jest niższa od kwoty 130.000 zł., zwane dalej zamówieniami, powinny być zlecane podmiotom gwarantującym należyte wykonanie zamówienia.
2. Postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia są jawne.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 odpowiadają kierownicy działów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogardzie oraz inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, proporcjonalność oraz przejrzystość.

§ 2.

1. Do określenia wartości zamówienia należy stosować odpowiednio przepisy działu I rozdziału 5 ustawy Prawa zamówień publicznych
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Kierownicy działów lub komórek równorzędnych podejmują decyzje o formie rozeznania rynku z zastrzeżeniem § 3.
3. Rozeznanie rynku może być dokonane w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego - bip.nowogard.pl,

b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców w formie pisemnej, poczty elektronicznej, faksu, drogą telefoniczną. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie trzech potencjalnych wykonawców, zapytanie ofertowe może być przekazane mniejszej liczbie wykonawców.

c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie trzech potencjalnych wykonawców, zapytanie ofertowe może być przekazane mniejszej liczbie wykonawców.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) termin realizacji zamówienia,
- c) datę, sposób oraz miejsce złożenia oferty,
- d) opis kryteriów wyboru wykonawcy,

5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych elementów oferty z wykonawcami, do których skierowano zapytanie ofertowe. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy.

6. Wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić w przypadku uzyskania chociażby jednej ważnej oferty, przy czym każde dokonanie wyboru oferty jest skuteczne dopiero po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobę uprawnioną.

7. Zamawiający nie ma obowiązku zawarcia umowy z wykonawcą w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku. Prowadzone postępowanie może zakończyć się bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert co nie wymaga uzasadnienia bądź podania przyczyny.

8. Zasadą obowiązującą jest zamieszczanie w opisie dokumentacji przetargowej zapisu, że oferty mają być składane w zamkniętych kopertach a otwarcie ofert następuje przez komisję w sposób jawny z podaniem daty, godziny i miejsca otwarcia ofert.

9. Do udzielania zamówień stosuje się Zarządzenie Nr 5/2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogardzie z dnia 16 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia obligatoryjnej formy pisemnej na dokumentowanie wszelkich operacji finansowych i gospodarczych.

§ 3.

1. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem dokonywania rozeznania rynku, w oparciu o negocjacje tylko z jednym wykonawcą w przypadku zamówień dotyczących:

- a) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
- b) produktów spożywczych,
- c) wiązanek kwiatowych okolicznościowych,
- d) usług szkoleniowych,

- e) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w Ośrodku,
- f) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi Ośrodka,
- g) usługi serwisowe,
- h) usług hotelarskich,
- i) usług gastronomicznych i cateringowych,
- j) usług związanych z wszelkiego rodzaju naprawami i konserwacjami mienia ruchomego i nieruchomego, zakupu materiałów budowlanych, a w szczególności narzędzi, artykułów montażowych, malarskich, hydraulicznych, elektrycznych oraz akcesoriów meblowych dla potrzeb pracowników gospodarczych (konserwatorów) wykonujących drobne prace remontowe i naprawcze w ramach wykonywanych obowiązków służbowych,
- k) usług sporządzania i publikacji artykułów, audycji radiowych lub audiowizualnych, ogłoszeń w prasie, internecie,
- l) zakupu czasu antenowego,
- m) usług reklamowych,
- n) dostaw mediów (gaz, woda, prąd itp.),
- o) ochrony przeciwpożarowej,
- p) ochrony mienia,
- q) usług medycznych,
- r) usług telefonicznych,
- s) usług prawniczych,
- t) towarów i usług związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2.
- u) usług związanych z wykonywaniem zadań Inspektora Ochrony Danych,
- w) zakupu i usługi montażu znaków, tablic informacyjnych.

2. Dopuszcza się również możliwość udzielenia zamówienia w oparciu o negocjacje tylko z jednym wykonawcą w uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia i nie można zachować terminów niezbędnych na przeprowadzenie rozeznania rynku zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 4.

1. Kierownicy działów lub inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia, prowadząc postępowanie w sprawie zamówień określonych w § 1 ust. 1 obowiązani są do ich dokumentowania na druku „Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł, ” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Obowiązek dokumentowania postępowania na druku stanowiącym załącznik nr 1 o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2.

3. Przygotowanie umowy lub zlecenia zamówienia będących wynikiem przeprowadzonego postępowania bądź negocjacji należy do obowiązków działu prowadzącej postępowanie. Przykładowy wzór umowy określono w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, przy czym umowy przygotowywane przez działy nie muszą odpowiadać dosłownej treści załącznika nr 2, powinny jednak zawierać co najmniej określone we wzorze zapisy chroniące interes Ośrodka (np. dot. gwarancji itp.), chyba że specyfika przedmiotu zamówienia lub obiektywne warunki rynkowe wymagają odmiennych postanowień.

4. Kierownicy działów mają obowiązek przechowywania całości zgromadzonej dokumentacji wraz z oryginałem umowy związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w oparciu o niniejszy regulamin, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej oraz wytycznych programowych finansowanych przez UE, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

§ 5.

Jeżeli przemawia za tym charakter zamówienia lub jeżeli przeprowadzenie rozeznania cenowego wymaga dodatkowych kosztów, niewspółmiernych do wartości zamówienia, Dyrektor, na uzasadniony wniosek kierownika działu, może odstąpić od trybu postępowania określonego w niniejszym zarządzeniu.

§ 6.

W przypadku udzielania zamówień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej udzielane są z zachowaniem procedur przewidzianych w wytycznych programach.

.....
(znak sprawy)

Nowogard, dnia.....
(data)

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartości
nie przekracza 130.000 zł**

1. W celu udzielenia zamówienia na wykonanie zadania pn. „.....”

przeprowadzono rozeznanie rynku.

2. Wartość zamówienia oszacowano na kwotę zł netto.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie
.....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie oraz dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

2. W dniuzaproszono do udziału w postępowaniu/zebrano oferty od*

Wykonawców poprzez

a) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego**

b) przekazanie zapytania ofertowego do wykonawców w formie pisemnej/ poczty elektronicznej/ faksu/ drogą telefoniczną**

c) zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców**

3. W terminie do dnia złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryterium	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Oferta Wykonawcy z ceną brutto zł została uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny, tj.(cena, itp.) spośród przedstawionych ofert nie podlegających odrzuceniu.

.....

(podpis kierownika działu
lub upoważnionego pracownika)

Zatwierdzenie wyboru oferty:

.....

(data i podpis Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej lub osoby uprawnionej)

**niepotrzebne wykreślić*

***proszę o zaznaczenie właściwej formy zaproszenia wykonawców/zebranie ofert*

Umowa - wzór

zawarta w dniu.....pomiędzy:

..... reprezentowanym przez:
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

Imię nazwisko /firmareprezentowaną przez:

1.
zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na
(przedmiot zamówienia).

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminieod podpisania niniejszej umowy/ do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się
(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 3

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT.....%(tj.zł) czyli łącznie brutto ... zł (słownie:).

2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 4

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

3. Zamawiający i Wykonawca zgodnie ustalają, że w celu dokonania płatności z tytułu wykonania potwierdzonego fakturą VAT przedmiotu umowy Wykonawca będzie posługiwał się wyłącznie rachunkiem bankowym wskazanym w rejestrze podatników VAT, jeżeli jest zobowiązany do posługiwania się tym rachunkiem zgodnie z przepisami w związku z przedmiotem i wartością zamówienia.

W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy nie będzie wymieniony we wskazanym powyżej rejestrze Zamawiający uprawniony będzie według własnego wyboru:

- 1) do wstrzymania się z dokonaniem zapłaty do czasu wskazania przez Wykonawcę rachunku bankowego wskazanego w rejestrze podatników VAT, co nie będzie stanowiło opóźnienia, ani zwłoki Zamawiającego,
- 2) dokonania zapłaty i naliczenia Wykonawcy kary umownej na rzecz Zamawiającego w wysokości równowartości 10% wartości dokonanej płatności. Niezależnie od kary umownej, o której mowa powyżej Wykonawca zobowiązany będzie dodatkowo do naprawienia szkody, jaką Zamawiający poniósł, w tym w szczególności wszelkich ewentualnych skutków podatkowych (finansowych) związanych z płatnością na niewłaściwy rachunek bankowy, jeżeli przepisy prawa podatkowego przewidują skutki podatkowe związane z przedmiotem i wartością zamówienia.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Niniejszą umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA