

Regulamin
Zamówień Publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy
Społecznej w Łomży, ul. Dworna 23B
i jednostkach podległych MOPS Łomża
o wartości poniżej 130.000zł

§ 1

1. Regulamin zawiera zapisy przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza równowartości 130 000zł netto , a ich przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę, która jest uprawniona do zarządzania zamawiającym tj. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
- 2) Pracownikach merytorycznych – należy przez to rozumieć osoby, które realizują zamówienia publiczne w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży.
- 3) Zamówieniach publicznych – należy rozumieć przez to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz jego udzielenie odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Nadzór nad właściwym przebiegiem procesu dokonywania zamówień zgodnie z zakresem zadań sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego.
4. Pracownicy poszczególnych działów współpracują z pracownikiem Działu Organizacyjno- Administracyjnego odpowiedzialnym za zamówienia celem weryfikacji przygotowanej dokumentacji oraz zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz publikowania na stronie BIP MOPS.
5. W odniesieniu do zamówień w jednostkach podległych : Klubu Seniora, DD Senior+ i Noclegowni i Dział Świadczeń Rodzinnych –kierownicy przygotowują wniosek wskazując formę przeprowadzenia zapytania (e-meil, telefonicznie, bip, pocztą lub osobiście).
6. Zadania związane z zamieszczaniem ogłoszeń na stronie BIP MOPS wykonuje Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej.

§ 4

1. Pracownicy poszczególnych działów składają do działu Organizacyjno-Administracyjnego roczne zamówienie składników rzeczowych (**załącznik nr 1 do Regulaminu**), które dotyczy ich działalności na następny rok kalendarzowy, w terminie określonym corocznie przez głównego księgowego.
2. W trakcie roku możliwe są realizacje zamówień, które nie zostały ujęte w rocznym zamówieniu. Będą one wykonywane w trakcie roku kalendarzowego w zależności od potrzeb i możliwości MOPS w Łomży.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonują pracownicy merytoryczni w zakresie, jaki im powierzono w postępowaniu, zapewniając jawność, bezstronność i obiektywizm oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy określaniu przedmiotu zamówienia i szacowaniu jego wartości, a w szczególności:
 - a. określenia przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia lub innych wymaganych cech technicznych,
 - b. oszacowania przedmiotu zamówienia z należyłą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o zweryfikowany przez inspektora budowlanego kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych, lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno – użytkowym.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (netto) ustalone z należyłą starannością, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególnie należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny po przedłożeniu złożonego przez kierowników poszczególnych działów zapotrzebowania (**załącznik nr 2 do Regulaminu**), zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku. Ustalenie wartości zamówienia w oparciu o porównanie ofert dostępnych na rynku może mieć formę analizy zebranych ofert, informacji zamieszczonych w katalogach, broszurach, folderach, stronach internetowych, a także może nastąpić w trakcie rozmowy telefonicznej.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług

lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

§ 5

1. Pracownik merytoryczny w porozumieniu z kierownikami poszczególnych działów sporządza opis przedmiotu zamówienia, ustala termin realizacji zamówienia, bądź formułuje inne wymagania Zamawiającego stawiane Wykonawcom dotyczące uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego, który weryfikuje treść wniosku pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem przygotowywana jest dokumentacja postępowania – zaproszenie do składania ofert, wzór umowy lub inne istotne warunki umowy takie jak: termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne, itd.
2. Procedurę dotyczącą udzielania zamówień do 130 000zł netto stosuje się następująco:
 - a. wydatki w kwotach **nie przekraczających 20 000,00 zł** wymagają złożenia zapotrzebowania i akceptacji Kierownika Zamawiającego, a także opisu celowości wydatku na dowodzie zakupu,
 - b. wydatki w kwotach **powyżej 20 000,00 zł** realizowane są przy udziale pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za sporządzaną dokumentację. Wymagane jest sporządzenie wniosku (**załącznik Nr 3**), a także protokołu uzasadniającego wybór danego Wykonawcy, przygotowania umowy lub innych dokumentów określających istotne warunki realizacji zamówienia.
3. Zaproszenie do złożenia oferty (**załącznik nr 4 do Regulaminu**) składane jest drogą elektroniczną (meilem) do minimum 3 potencjalnych wykonawców lub/i publikowane jest na stronie BIP Zamawiającego.
4. Wymóg ustalenia cen u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców na rynku lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określone Wykonawcy. Fakt ten wymaga opisania i uzasadnienia w notatce służbowej.
5. Nie należy kierować zaproszeń do złożenia ofert do Wykonawców, którzy w przeszłości wykonali zamówienie na rzecz MOPS w Łomży w sposób nieprofesjonalny, pozbawiony należytej staranności, a w szczególności:
 - nie wykonali zamówienia w terminie umownym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - dostarczyli przedmiot zamówienia o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonana usługa obciążona była wadą ukrytą, której usunięcie pociągnęło koszty po stronie Zamawiającego.

6. Osoby merytoryczne sporządzają notatkę służbową (**załącznik nr 5**), protokół z postępowania z rekomendacją wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu. Protokół i wybór oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty o wartości poniżej 130.000zł umieszcza się na stronach BIP Zamawiającego i przekazuje się pocztą elektroniczną na adres Wykonawców biorących udział w postępowaniu.

§ 6

Podjęcie decyzji o ponownym wszczęciu procedury (w sytuacji nie wybrania oferty) wymaga sporządzenia kolejnego wniosku i ponownego przeprowadzenia procedury.

§ 7

1. Osoba merytoryczna przygotowuje umowę. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne w tym zakresie, przepisy Ustawy PZP oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Za przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia oraz jej archiwizowanie zgodne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni, w zakresie czynności jaki im powierzono.

§ 8

Regulamin Zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem 08.01.2021r.

§ 9

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - Zamówienie składników rzeczowych
- b) Załącznik nr 2 - Zapotrzebowanie składników rzeczowych
- c) Załącznik nr 3 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000zł
- d) Załącznik nr 4 -Zaproszenie do złożenia oferty
- e) Załącznik nr 5 - Notatka służbowa
- f) Załącznik Nr 6 – Protokół
- g) Oferta