

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY**

**170 000 ZŁOTYCH NETTO**

**§ 1**

**Postanowienia wstępne**

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 złotych netto, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych - (Oddział 2 Wyłączenia stosowania przepisów ustawy)
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest budżet MOPR opracowany przez Dział Finansowy i zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Zamówienia publiczne realizowane są na podstawie wartości szacunkowych określonych w planie zamówień publicznych do 170 000 złotych netto, za przygotowanie, którego odpowiedzialny jest Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego zgodnie z budżetem MOPR przekazany przez Dział Finansowy.
5. Zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku plan zamówień publicznych na każdy kolejny rok opracowywany i przekazywany jest przez Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego każdemu Kierownikowi komórki organizacyjnej w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu MOPR, jednak nie później niż do dnia 10 stycznia każdego roku. W przypadku braku uchwalonego budżetu MOPR, w terminie umożliwiającym opracowanie planu zamówień publicznych we wskazanym powyżej terminie, podstawę jego opracowania stanowi budżet MOPR na dany rok.
6. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego dokonuje aktualizacji planu, o którym mowa w ust. 5, w sytuacjach tego wymagających zgodnie z informacjami otrzymanymi od Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku i kierowników komórek organizacyjnych.

## **§ 2**

### **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 140 000 złotych netto**

W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 140 000 złotych netto, liczonej w skali całego Ośrodka, Kierownicy komórek organizacyjnych mogą dokonać wyboru oferty z pominięciem zasad określonych w § 3. Zgodą na udzielenie zamówienia jest zaakceptowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wniosek o zaangażowanie środków budżetowych (zgodnie z załącznikiem nr 1), a potwierdzeniem zawarcia zlecenia są opisane faktury lub rachunki wystawione przez Wykonawców.

## **§ 3**

### **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 140 000 złotych netto**

#### **do 170 000 złotych netto**

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 140 000 złotych netto, a nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto, Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego lub osoba upoważniona wszczyna procedurę, o której mowa w § 3.
2. Zlecenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, następuje na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców, chyba, że liczba Wykonawców mogących je spełnić jest mniejsza, lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego może zlecić zamówienie po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą w przypadku, gdy ze względu na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.
4. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego z ofertami Wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.
5. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego lub osoba upoważniona w przypadku wątpliwości co do ceny złożonej oferty powinien ją sprawdzić.
6. Po dokonaniu oceny złożonych ofert, Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego lub osoba upoważniona sporządza protokół z przeprowadzonej procedury, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku jest podstawą do udzielania zamówienia publicznego w formie papierowej umowy.
7. Poza procedurą określoną w § 3 mogą być realizowane zadania dla szczególnych przypadków (np.: awaria, zdarzenie losowe, szczególna charakterystyka zadania, itp.). Wówczas Kierownik Działu Administracyjno -

Gospodarczego przedkłada Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku jedynie wniosek stanowiący załącznik nr 1 Regulaminu.

8. Do zamówień, których wartość przekracza kwotę 170 000 złotych netto stosuje się tryby określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

#### **§ 4**

##### **Procedura udzielania zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków zewnętrznych**

1. Dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się procedury przewidziane w wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach danego Programu. W przypadku braku wytycznych programowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować niniejszy Regulamin.
2. Zapytanie ofertowe publikuje się w odpowiednich publikatorach zgodnie z wytycznymi danego programu.
3. Za przeprowadzenie procedur, o których mowa w ust 1, oraz opracowanie planu zamówień publicznych dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych odpowiada Kierownik Działu Analiz i Projektów.
4. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 3 opracowany zostanie w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu i przekazany Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu aktualizacji zbiorczego planu zamówień publicznych Ośrodka.

#### **§ 5**

##### **Odstąpienia od Regulaminu**

1. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) umów ramowych;
  - 2) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny;
  - 3) zamówień na:
    - a) dostawę żywności do dziennych placówek wsparcia dziennego, placówek opiekuńczo-wychowawczych i placówek oświatowych,
    - b) bonów towarowych dla klientów MOPR,
    - c) zakup warzyw i owoców, nabiału oraz art. sypkich
2. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z:
  - 1) opóźnienia w wykonaniu zamówienia,
  - 2) wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu Wykonawcy oraz zobowiązań Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie, wypowiedzenie albo odstąpienie umowy spowoduje niewspółmierne konsekwencje w udzieleniu zamówienia.

Słupsk, dnia \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

w sprawie zaangażowania środków budżetowych Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku  
obciążających plan wydatków na 202... rok

1. Rodzaj wydatku
2. Kwota
3. Termin realizacji wydatku
4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań

\_\_\_\_\_  
*/Kierownik komórki organizacyjnej  
lub osoba upoważniona/*

5. Wskazanie trybu ustawy o zamówieniach publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane,  
lub procedury zgodnej z regulaminem do 170.000 złotych netto :

☐ szacunkowa wartość zamówienia powyżej 170 000 netto, tryb zamówienia: \_\_\_\_\_

.

☐ szacunkowa wartość zamówienia w granicach od 140 000 złotych netto do 170 000 złotych netto

☐ szacunkowa wartość zamówienia poniżej 140 000 złotych netto

\_\_\_\_\_  
*/Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego  
lub osoba upoważniona /*

6. Akceptacja pod względem finansowym

Dział\_\_\_\_\_. Rozdział \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_.

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków.

\_\_\_\_\_  
*/Główny Księgowy/*

7.

**Zatwierdzam**

\_\_\_\_\_  
*/Dyrektor/*