

Zarządzenie Nr 24/ 2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 1 października 2024 roku

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie przepisu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz §3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 26/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin postępowań zmierzających do udzielania zamówień oraz udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom Działów, Głównemu Księgowemu, pracownikom merytorycznym i Działowi Zamówień Publicznych i Windykacji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 31 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 16 maja 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

Spis treści

Rozdział 1 Terminologia

Rozdział 2 Zasady ogólne

Rozdział 3 Wartość szacunkowa zamówienia

Rozdział 4 Komunikacja- Zaproszenie do składania ofert

Rozdział 5 Opis przedmiotu zamówienia

Rozdział 6 Wszczęcie procedury

Rozdział 7 Tryby udzielania zamówień

Rozdział 8 Wybór oferty i udzielenie zamówienia

Rozdział 9 Odstępstwa od regulaminu

Rozdział 10 Plan zamówień publicznych

Rozdział 11 Odpowiedzialność

Rozdział 12 Rejestry

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

**Rozdział 1
Terminologia**

§ 1. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

1) **Dostawach, usługach lub robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w ustawie Pzp,

2) **Dokumenty zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający się odwołuje służące do określenia opisu przedmiotu oraz wszelkie dokumenty dołączone do zaproszenia do składania ofert np. projektowane postanowienia umowne oraz wszelkie inne dokumenty powstałe w trakcie prowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy, udzielenia zamówienia oraz jego realizacji,

3) **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

- 4) **Kierownik Merytoryczny** – należy przez to rozumieć Kierownika działu merytorycznego, stanowisko samodzielne, posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego działu/ komórki, w którym planuje się dokonania zakupu.
- 5) **Pracownik** - należy przez to rozumieć pracownika z działu merytorycznego, w którym planuje się dokonania zakupu i który dysponuje środkami finansowymi na ten cel,
- 6) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź (dalej MOPS)
- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie roboty budowlanej lub obiektu budowlanego, dostawę produktów, lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) **Zamówienie publiczne** - należy rozumieć przez to umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług.
- 9) **Dział** - należy przez to rozumieć dział merytoryczny, który planuje lub zmierza do udzielenia zamówienia,
- 10) **Postępowanie zmierzające do udzielenia zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez opublikowanie zaproszenia do składania ofert, przesłania zaproszenia do składania ofert do wykonawców, porównania dostępnych ofert, zaproszenie do negocjacji, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania.
- 11) **Ubieganie się o udzielenie zamówienia publicznego** - rozumie się złożenie oferty, przystąpienie do negocjacji,
- 12) **Warunki zamówienia** - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umownych w sprawie zamówienia publicznego,
- 13) **Umowa** - pod pojęciem umowy rozumie się wszelkie dokumenty, które skutkować będą obowiązkiem dokonania wydatków budżetowych po ich podpisaniu z uwzględnieniem wszystkich form umowy zgodnie z Kodeksem cywilnym.
- 14) **Ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze zmianami
- 15) **Platforma zakupowa** - należy przez to rozumieć stronę internetową, na której Zamawiający prowadzi postępowanie,

Rozdział 2

Zasady ogólne

§ 2.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych:

- a) o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”, na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz 1320 ze zm, zwanej dalej: pzp).
- b) których wartość jest równa lub przekracza 130. 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp zgodnie z tą ustawą lub innymi ustawami.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury.

4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych/ pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi,
- 2) pracownicy MOPS w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Jeżeli Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej uzna to za wskazane, może do przeprowadzenia postępowania powołać komisję przetargową, określając jej zakres zadań.

Rozdział 3

Wartość szacunkowa zamówienia

§ 3.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik z działu merytorycznego odpowiedzialny za dane zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania PZP,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym,
- 3) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających w okresie ostatnich 6 miesięcy, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - 1) zapytanie w zakresie ceny skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących podobny przedmiot zamówienia) z okresu 6 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia.
 6. Jeżeli ustalenie wartości szacunkowej odbywa się na podstawie ust. 3 pkt 2, dokumentowanie ustalenia wartości zamówienia nie jest konieczne. Należy wówczas sporządzić notatkę z ustalenia wartości zamówienia.
 7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania przepisów powszechnie obowiązujących.
 8. W przypadku zamówień finansowanych/współfinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych ustalając wartość szacunkową uwzględnia się wartość całego projektu.
 9. Ustalając wartość zamówienia należy ustalić czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Ustalamy czy w danym przypadku spełnione są jednocześnie trzy przesłanki:
 - 1) tożsamość przedmiotowa - gdy usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne. Za tożsame przedmiotowo uważa się również zamówienia, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość (w tym zamówienia objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej),
 - 2) tożsamość podmiotowa - odnosi się do wykonawcy, który może te zamówienia wykonać, możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę. Należy ją rozpatrywać przez pryzmat warunków udziału w postępowaniu, jakie są stawiane potencjalnemu oferentowi. Jeśli zamawiający postawi w kilku postępowaniach takie same lub podobne wymagania, to można mówić o tożsamości podmiotowej tych zamówień,
 - 3) tożsamość czasowa - występuje gdy możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie.
- Dla ustalenia, iż w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, istotne są okoliczności istniejące w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4

Komunikacja- Zaproszenie do składania ofert

§4.

1. Postępowania zmierzające do udzielenia zamówienia (zaproszenia do składania ofert) są publikowane na Platformie, na której Zamawiający prowadzi postępowania (dot. procedury otwartej, otwartej plus i zamkniętej).
2. Komunikacja w postępowaniu odbywa się za pośrednictwem Platformy.
3. W razie awarii Platformy lub zaprzestania korzystania z płatnej Platformy przez zamawiającego komunikacja będzie prowadzona za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Zaproszenie do składania ofert jest opracowywane bezpośrednio na Platformie lub w formie odrębnego dokumentu. Minimalny zakres informacji i jaki ma znaleźć się w zaproszeniu do składania ofert to:
 - 1) nazwa przedmiotu zamówienia oraz kod CPV,
 - 2) nr sprawy,
 - 3) termin składania i otwarcia ofert,
 - 4) informacja o wymaganych oświadczeniach, dokumentach, które należy złożyć z ofertą
 - 5) kryteria oceny ofert,
 - 6) dołączone projektowane postanowienia umowne (jeżeli dotyczy).

Rozdział 5

Opis Przedmiotu zamówienia

§ 5.

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
3. Opis przedmiotu zamówienia może stanowić odrębny dokument o takiej nazwie lub być składową projektowanych postanowień umownych.

Rozdział 6

Wszczęcie procedury

§ 6.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji zatwierdzonego przez Dyrektora MOOPS i Głównego Księgowego wniosku (załącznik nr 1).
2. Za wszczęcie procedury odpowiada dział merytoryczny .
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie działu wnioskującego o wydatek,
 - 2) nazwę przedmiotu zamówienia,

- 3) informację dotyczącą uzasadnienia celowości wydatku,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych (w kwocie netto i brutto),
 - 5) wskazanie źródła finansowania z planu finansowego (rozdział, paragraf), jeśli wydatek jest finansowany ze źródeł zewnętrznych – krajowych lub unijnych (podać pełną nazwę programu/projektu),
4. Wraz z w/w wnioskiem do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji składa się:
- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację umowy,
 - c) dokument potwierdzający dokonanie czynności oszacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem prawa opcji lub wznowienia, jeśli jest to planowane,
 - d) w przypadku zakupu dokonywanego na podstawie analizy rynku (procedura zamknięta / otwarta / otwarta plus), dział merytoryczny przedstawia również: kryteria oceny i ich wagi oraz istotne postanowienia które mają być wpisane do umowy.
 - e) Informację, czy przy danym zamówieniu ma zastosowanie mechanizm podzielonej płatności tj. w szczególności w przypadkach, o których mowa w art. 108a -108d Ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 361 z późn. zm.).

Rozdział 7

Tryby udzielania zamówień

§ 7. Tryby

1. Zamówienia mogą być udzielane w następujących trybach:

- 1) zamówienia realizowane w trybie tzw. „wolny zakup” o wartości do 20 000 zł netto,
- 2) zamówienia realizowane w trybie „analizy rynku” o wartości poniżej 130 000 zł netto tj:
 - a) procedura zamknięta,
 - b) procedura otwarta,
 - c) procedura otwarta plus.

§8. Wolny zakup

1. Zamówienia realizowane w trybie tzw. „wolny zakup” to zamówienia o wartości **do 20 000 zł netto**.
2. Zamówienia mogą dokonać działu merytorycznego samodzielnie z zastrzeżeniem, że wydatek musi być dokonany z zachowaniem zasady racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
3. Przed realizacją zamówienia dział merytoryczny odpowiedzialny za dane zamówienie sprawdza jaka jest łączna wartość zamówień podobnych w danym roku budżetowym lub w ramach danego projektu - jeżeli projekt jest wieloletni - (w Dziale Zamówień Publicznych i Windykacji) na podstawie planu zamówień publicznych, a następnie przygotowuje wniosek, o którym mowa w §6 pkt 1-3 niniejszego regulaminu i składa go do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora MOPS.
4. Po uzyskaniu zgody Dyrektora MOPS dział może dokonać realizacji zamówienia.
5. Po zrealizowaniu zamówienia w ramach tzw. „Wolnego zakupu”, dział merytoryczny niezwłocznie opracowuje i przekazuje Informację o Udzieleniu Zamówienia do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji.

§9. Analiza rynku

1. Zamówienia realizowane w trybie analizy rynku to zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto.

2. Dział merytoryczny składa do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji dokumenty, o których mowa w paragrafie 6 niniejszego Regulaminu.
3. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji na podstawie danych z działu merytorycznego przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz załącznikami, które po zaakceptowaniu działu wnioskującego jest następnie umieszczane na platformie zakupowej.
4. W ramach analizy rynku stosuje się procedury:

„Procedura otwarta” – jest to procedura opierająca się na upublicznieniu zaproszenia do składania ofert na platformie zakupowej. Przy tej procedurze ofertę może złożyć każdy zainteresowany wykonawca.

„Procedura otwarta plus” - jest to procedura polegająca na zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na platformie zakupowej zamawiającego z jednoczesnym poinformowaniem znanych wykonawców, których prowadzący postępowanie poinformuje o prowadzonym postępowaniu.

„Procedura zamknięta” – polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert, do minimum trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym.

5. Minimalny termin składania ofert wynosi 7 dni kalendarzowych, z tym że wyznaczony termin powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następnego po dniu upublicznienia lub przesłania do wykonawców zaproszenia do składania ofert a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego).
6. Każdy dokument dot. określonego postępowania / zakupu powinien posiadać nr nadany z rejestru zamówień.
7. Każda z powyższym procedur, jeżeli zamawiający przewidzi to na etapie wszczęcia procedury, może przed wyborem oferty najkorzystniejszej być poprzedzona negocjacjami.
8. Do udzielenia zamówienia wystarczające jest, aby wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.

Rozdział 8

Wybór oferty i udzielenie zamówienia

§10. Wybór oferty

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena, albo cena i inne kryteria, umożliwiające uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) koszty eksploatacji,
 - e) serwis,
 - f) termin wykonania zamówienia,
 - g) doświadczenie wykonawcy,
 - h) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
 - i) aspekty społeczne,
 - j) zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko.

2. Kryterium cena może mieć wagę 100 %.

§ 11. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
3. Umowę w formie pisemnej sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Umowę w formie pisemnej ze strony Zamawiającego podpisują:
 - a) osoba z działu merytorycznego,
 - b) Radca Prawny
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
5. Umowę zawiera się obowiązkowo w formie pisemnej w przypadkach:
 - 1) umów na roboty budowlane - bez względu na wartość zamówienia,
 - 2) umów na usługi – od wysokości 2.500,00 brutto,
 - 3) umów na dostawy - od wartości 50 000 PLN netto, lub gdy przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności.
 - 4) w przypadku zakupu praw autorskich (np. opracowanie projektu budowlanego), przy nabyciu wartości niematerialnych i prawnych oraz przy zakupie usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo - kosztorysowej, bez względu na wartość,
 - 5) gdy Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej uzna to za uzasadnione.
5. Wszystkie dokumenty związane z udzielonym zamówieniem w szczególności faktury, rachunki i inne dowody zakupu są opisywane numerem umowy i numerem zamówienia przez dział merytoryczny odpowiedzialny za dane zamówienie.

Rozdział 9

Odstępstwa od regulaminu

§12. Odstępstwo od regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wybranemu wykonawcy bez dokonywania analizy rynku, to jest bez stosowania procedury: porównania ofert, procedury zamkniętej czy otwartej, jeżeli wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł i występuje przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) usługi zakupu biletów komunikacji miejskiej w ramach podróży służbowych pracowników,
 - 3) w przypadku dostawy, usługi lub roboty budowlanej które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężania parametrów zamówienia.

2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opartych na analizie rynku i dokonania „Wolnego Zakupu” w innych uzasadnionych przypadkach niż określone w ust. 1, w szczególności :
 - a) W przypadku zamówień, bez względu na wartość, wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp (art. 9 do 14 Pzp);
 - b) Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. W powyższych przypadkach dopuszczalne jest odstąpienie od umieszczania i prowadzenia postępowania na platformie zakupowej.
5. Po udzieleniu zamówienia dział merytoryczny sporządza Informację o Udzieleniu Zamówienia i przekazuje ją do Działu Zamówień Publicznych i Windykacji celem rejestracji.

Rozdział 10

Plan zamówień publicznych

§.13

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez działy merytoryczne w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Na podstawie planów działowych, Dział Zamówień Publicznych i Windykacji dokonuje agregacji zamówień w skali MOPS w celu:
 - a) przygotowania planu zamówień zawierającego zamówienia, które będą realizowane zgodnie z procedurami niniejszego regulaminu,
 - b) przygotowania planu postępowań zawierającego zamówienia które będą realizowane w trybach ustawy Pzp.
3. Plany opracowuje się zgodnie z poniższymi etapami:
 - 1) Opracowanie projektu planu działowego uwzględniającego dokonanie agregacji zamówień obejmującego wszystkie planowane zamówienia bez względu na próg wartościowy i przekazuje do działu zamówień publicznych w terminie do 30 września (na rok następny).
 - 2) Dokonanie agregacji zamówień w skali MOPS w poszczególnych kategoriach zakupowych.
 - 3) Po przyjęciu budżetu na dany rok dział merytoryczny przekazuje niezwłocznie do działu zamówień publicznych informację obejmującą zmiany wprowadzone do planu zamówień celem aktualizacji planu w skali całego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 4) Dział merytoryczny jest zobowiązany informować Dział Zamówień Publicznych i Windykacji o każdorazowej zmianie w działowym planie zamówień celem aktualizacji planu zamówień publicznych w skali całego MOPS-u.
4. Plan zamówień publicznych nie jest kopią planu finansowego.

Rozdział 11

Odpowiedzialność pracownika

§ 14.

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za:

- 1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie czy zamówienie jest udzielane w częściach,
- 3) uzasadnienie powodu podziału zamówienia na części (jeżeli dotyczy),
- 4) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością,
- 5) sprawdzenie czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki na jego realizację,
- 6) przygotowanie szczególnych zapisów do umowy lub aneksu jeśli wystąpi taka potrzeba na późniejszym etapie,
- 7) w przypadku usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna przygotowanie zlecenia i uzyskanie zatwierdzenia przez Kierownika działu i kontrasygnaty Głównego Księgowego,
- 8) przygotowanie Wniosku (Załącznik Nr 1),
- 9) ustalanie listy wykonawców, którzy zostaną powiadomieni o postępowaniu lub zaproszeni do składania ofert,
- 10) przygotowanie odpowiedzi na ewentualne pytania w trakcie postępowania
- 11) do chwili kiedy będą obowiązywały przepisy nakazujące zamawiającemu podejmowanie takich czynności - weryfikacja braku podstawy wykluczenia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1497) - na podstawie:
 - a) wykazu określonego w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.),
 - b) wykazu określonego w Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.),
 - c) liście osób i podmiotów objętych sankcjami w związku z wojną na Ukrainie prowadzonej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej w/w ministra.
- 12) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, jeżeli podjęto decyzję o ich prowadzeniu,
- 13) opracowanie notatki z negocjacji i jej wyniku,
- 14) odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy ze strony Zamawiającego.

Rozdział 12

Rejestry

§ 15

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi w Dziale Zamówień Publicznych i Windykacji prowadzi się następujące rejestry:
 - 1) rejestr zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto,

- 2) rejestr zamówień o wartości równej lub powyżej 130 000 zł netto,
 - 3) rejestr umów i aneksów w sprawach dotyczących postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 4) rejestr porozumień i uzgodnień.
2. Rejestry prowadzi dział zamówień publicznych w postaci elektronicznej.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory następujących dokumentów:
 - 1) wniosek o wyrażenie zgody na zakup - Załącznik nr 1,
 - 2) informacja o udzieleniu zamówienia - Załącznik nr 2,
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

data

Nazwa Działu wnioskującego:

.....

Dział Zamówień Publicznych i Windykacji
w miejscu

Wniosek o wyrażenie zgody na zakup

przedmiot zamówienia:

rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana):

termin realizacji zamówienia:

uzasadnienie potrzeby wydatku:

szacunkowa wartość netto: stawka VAT:%

szacunkowa wartość brutto:

osoba szacująca wartość zamówienia:

finansowanie lub współfinansowanie ze środków zewnętrznych (jeśli dotyczy):

kwota zabezpieczona w budżecie na w/w wydatek - zł

Rozdział: §

Wniosek o odstępstwo od regulaminu

zakres odstępstwa:

uzasadnienie potrzeby odstępstwa:

.....

podpis osoby wnioskującej

Zatwierdza:

Dyrektor:

.....

Główny Księgowy:

.....

Dział merytoryczny	Dział Zamówień Publicznych i Windykacji
Nr z rejestru zamówień :	Nr z platformy zakupowej:

INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:	Przedmiot zamówienia/ zakres:	
	Kod CPV:	Podać kod wraz z jego nazwą
	Rodzaj zamówienia :	usługa
Uzasadnienie podziału zamówienia na części :		
Zastosowana procedura :		
Przesłanki wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp: (wybrać właściwe)		
<input checked="" type="checkbox"/> z uwagi na wartość zamówienia mniejszą niż 130 000zł netto		
<input type="checkbox"/> wyłączenie na podstawie art. ...nie dotyczy pzp		
Wartość szacunkowa zamówienia NETTO :	zł	
Wartość części udzielonego zamówienia:		
Data i osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:	
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA nazwa zadania w planie	Rozdział §	
współfinansowanie z :	Podać nazwę projektu lub programu z którego jest współfinansowanie lub „nie dotyczy”	
Liczba otrzymanych ofert :		
Wykonawca: reprezentowany przez.....	
Zamawiający:	Miasto Czeladź – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź, reprezentowany przez:	
Data udzielenia zamówienia / zawarcia umowy:	
Umowa zawarta w formie:	<input checked="" type="checkbox"/> pisemna; <input type="checkbox"/> dokumentowa; <input type="checkbox"/> elektroniczna; <input type="checkbox"/> szczególna; <input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Termin realizacji zamówienia:	od dnia do dnia roku.	
Wartość:	Netto: brutto:	
Oświadczam, że podmiot został zweryfikowany w dostępnych bazach danych i nie podlega wykluczeniu na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2024r poz 507 z późn. zm.)		
Opracował pracownik merytoryczny:	ZATWIERDZA Dyrektor MOPS	
Czeladź,		