

Zabrze, dnia 16.12.2025 r.

Zarządzenie Nr 0211/59/2025

z dnia 16.12.2025 r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto (zwany dalej Regulaminem), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu uchylam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto, wprowadzony zarządzeniem nr 0211/10/2025 r, z dnia 17.03.2025 r.
3. Ilekroć w załączonym Regulaminie jest wymieniane określenie wartości zamówienia „170 000,00 zł.” do dnia 31.12.2025 r. stosuje się zamiast niego określenie wartości zamówienia jako „130 000,00 zł.”.
4. Ilekroć w załączonym Regulaminie jest wymieniane określenie wartości zamówienia „20 000,00 zł.” do dnia 31.12.2025 r. stosuje się zamiast niego określenie wartości zamówienia jako „10 000,00 zł.”.
5. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji i Zamówień Publicznych.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

Do wiadomości:

- Wszyscy pracownicy.
- a/a.

Kierownik Działu Organizacyjnego
i Spraw Pracowniczych

Grzegorz Kwiecień

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000,00 ZŁOTYCH NETTO zwany dalej „Regulaminem”

§1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.). zwanych dalej „zamówieniami”, tj. zamówień i konkursów, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z art. 44 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. 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.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek wnioskujących,
 - b) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim wykonują czynności związane z udzieleniem zamówienia.
7. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się:
 - a) Kierownikowi Zamawiającego - Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
 - b) Z- cy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie ds. Pomocy Środowiskowej
 - c) Kierownikowi Działu Administracji i Zamówień Publicznych;
 - d) Pracownikom bezpośrednio zatrudnionym do realizacji zamówień publicznych;
 - e) Głównemu Księgowemu, Z-cy Głównego Księgowego - nadzór w zakresie finansowym.

§2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed rozpoczęciem procedury prowadzącej do udzielenia zamówienia publicznego sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest

badanie możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b. czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- a. analizy cen rynkowych z uwzględnieniem planowanej ilości lub wielkości zamówienia oraz okresu wykonania zamówienia;
- b. w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw lub usług.
- c. w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających opcji albo wznowieniu analizy zamówień, które zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Do wartości szacunkowej ustalonej na podstawie § 2 ust 4 pkt b i c należy doliczyć wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych podawany w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub innego dokumentu) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Jeżeli zamówienie dotyczy wydatków tego samego rodzaju, których dysponentem jest więcej niż jedna komórka organizacyjna zamawiającego wielkość zamówienia określa się zbiorczo dla wszystkich komórek organizacyjnych, których dotyczy zamówienie.

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować i załączyć do niej dokumenty potwierdzające szacowanie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a. zapytania cenowe skierowane za pomocą poczty elektronicznej do potencjalnych wykonawców lub upublicznione na stronie zamawiającego oraz wstępne oferty (wyceny) wykonawców,
- b. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- c. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzednich 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (dopuszcza się także skan wniosku przesłanego pocztą elektroniczną) przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPR) lub upoważnionej przez niego osoby (upoważnienie może wynikać ze stosunku służbowego i nie musi mieć formy pisemnej).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a. krótki opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku zamówień współfinansowanych lub wymagających wprowadzenia standardów ochrony małoletnich informację o szczególnych wymaganiach dla Wykonawcy
 - b. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c. szacunkową wartość zamówienia w złotych netto/brutto,
 - d. wskazanie źródła finansowania,
 - e. wymagania szczególne dotyczące zamówienia,
 - f. termin realizacji,
 - g. miejsce dostawy,
 - h. informację czy w ramach realizacji zamówienia występuje kontekst pracy z dziećmi,
 - i. informację czy zamówienie będzie realizowane poprzez zawarcie umowy/umowy zlecenia.
3. Do wniosku należy dołączyć przygotowany z należytą starannością szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności odnoszące się do danego zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia, musi uwzględniać warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w takim zakresie jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w ramach danego zamówienia w szczególności czy występuje w danym zamówieniu kontekst pracy z dziećmi i wynikające z tego obowiązki przewidziane w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
4. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez pracownika z Działu Administracji i Zamówień Publicznych zajmującego się bezpośrednio zamówieniami publicznymi.
5. Wnioski dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wymagają dodatkowo zatwierdzenia przez Koordynatora Zespołu ds. planowania i analiz.
6. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo - finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPR) lub upoważnioną przez niego osobę.
7. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
8. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia jednorazowo jest równa lub wyższa niż 20.000 zł netto a niższa niż 170 000 zł netto wraz z wnioskiem należy złożyć oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2** oraz **załącznik nr 6** do Regulaminu
9. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Wzór wniosku o udzielenia zamówienia o wartości równiej lub przekraczającej 170 000 złotych stanowi **załącznik nr 1a**.
10. W przypadku, kiedy wartość zamówienia wynosi:
 - A. jednorazowo jest niższa niż 20 000,00 zł netto - nie ma obowiązku stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem, że wymagane jest złożenie do Działu Administracji i Zamówień

Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu), o którym mowa w § 3 pkt 2, z szacunkową wartością zamówienia ustaloną zgodnie z § 2.

B. jednorazowo jest równa lub wyższa niż 20 000,00 zł netto oraz niższa niż 170 000,00 zł wymagają złożenia wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu), o którym mowa w § 3 ust. 2, z szacunkową wartością zamówienia ustaloną zgodnie z § 2 oraz przeprowadzenia postępowania poprzez publiczne zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie platformy zakupowej www.platformazakupowa.pl.

W przypadku nieprzewidzianej awarii platformy stosowana będzie zasada przesłania zapytania ofertowego za pomocą poczty elektronicznej do co najmniej 5 Wykonawców celem zachowania konkurencyjności i równego traktowania Wykonawców. Liczba ta może być mniejsza w przypadku gdy zostanie udokumentowane, że nie istnieje taka liczba podmiotów będących w stanie zrealizować ten rodzaj zamówienia, jednak liczba ta nie może być mniejsza niż 3. W przypadku awarii Platformy po wszczęciu postępowania, po otrzymaniu komunikatu od dostawcy Platformy, termin składania ofert zostaje przedłużony o niezbędną ilość dni.

C. jeżeli w uprzednio prowadzonym zamówieniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, w takiej sytuacji będzie możliwe przeprowadzenie negocjacji tylko z jednym Wykonawcą.

D. istnieje możliwość skierowania zapytania ofertowego bezpośrednio do Wykonawców, jednakże odstępianie od tej zasady wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu.

E. w przypadku projektów finansowanych ze środków EFS zapytanie ofertowe zamieszcza się w Bazie Konkurencyjności od kwoty 80 00 zł netto.

F. w sytuacjach, gdy zamówienie może być realizowane tylko przez jeden podmiot zaproszenie do negocjacji kierowane będzie do tego podmiotu.

11. Szacunkowa wartość dla każdego rodzaju zamówienia musi być ustalana w skali roku, a w przypadku umów zawieranych na czas nieokreślony w skali 48 - miesięcy.

12. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- a. opis przedmiotu zamówienia,
- b. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- c. warunki realizacji zamówienia
- d. termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.

Termin o którym mowa w §3 ust. 12 pkt d nie może być krótszy niż 3 dni chyba, że zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zachowanie dłuższego terminu mogłoby spowodować dla zamawiającego negatywne skutki finansowe, organizacyjne lub mogące spowodować straty.

§4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy, w zależności od przyjętej procedury postępowania i wartości zamówienia, dokonuje osoba prowadząca postępowanie zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych.

2. Przed wyborem wykonawcy, osoba prowadząca postępowanie może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami w celu uzyskania bardziej korzystnej oferty.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- a. jakość,
- b. funkcjonalność,
- c. parametry techniczne,
- d. aspekty środowiskowe,
- e. aspekty społeczne,
- f. aspekty innowacyjne,
- g. kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- h. koszty eksploatacji,
- i. serwis,
- j. termin wykonania zamówienia,
- k. sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

§5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Propozycję zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, osoba/y o których mowa w § 4 ust 1, przedstawiają do akceptacji kierownikowi zamawiającego (Dyrektorowi MOPR) lub upoważnionej przez niego osobie.
3. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego wyboru wykonawcy dokonuje się z zastosowaniem kryteriów określonych w §4 ust. 3 Regulaminu. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie platformy zakupowej www.platformazakupowa.pl. niezwłocznie po dokonaniu wyboru.
4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się również niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcom, którzy złożyli oferty do prowadzonego postępowania na stronie platformy zakupowej www.platformazakupowa.pl. W zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) i adresy wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert i pozostałe kryteria, przyznaną liczbę punktów, oraz wskazuje najkorzystniejszą ofertę oraz wskazuje się wykonawców wykluczonych i oferty odrzucone.
5. Z czynności, o których mowa w § 4, § 5 i § 7 z wyjątkiem pkt. 3.13 Regulaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Po dokonaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy przez kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPR) lub upoważnioną przez niego osobę, osoba o której mowa w § 4 ust 1 przekazuje dokumentację postępowania do Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych w celu przygotowania umowy, jeśli jej sporządzenia wymagają wewnętrzne przepisy Jednostki.
7. Komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia ma obowiązek współdziałania z pracownikiem Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych przygotowującym umowę m.in. w zakresie uzgodnienia proponowanych zapisów i akceptacji jej projektu. Komórka wnioskująca wskazuje osobę odpowiedzialną za prawidłową i terminową realizację zawartej umowy oraz należyte nadzorowanie wydatkowanych środków publicznych. Komórka wnioskująca wskazuje numer telefonu oraz mail, którym będzie się posługiwać w kontaktach z kontrahentem – zabronionym jest użytkowanie prywatnych maili i telefonów. W przypadku komunikacji z kontrahentem w zakresie przekazywania danych osobowych komórka wnioskująca zobowiązana jest ustalić z kontrahentem bezpieczne metody komunikacji. Komórka wnioskująca jest zobowiązana niezwłocznie powiadamiać o zmianach po stronie kontrahenta np. zmiana siedziby.

8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego (Dyrektor MOPR) lub upoważniona przez niego osoba.
9. Umowy nie sporządza się w przypadku zamówień udzielanych na podstawie faktury lub zakupów w sklepach internetowych przeprowadzonych na podstawie rozeznania rynku.
10. Umowy do 170.000 sporządza niezwłocznie Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych po uzyskaniu informacji od Działu Administracji i Zamówień Publicznych przypadku umów powyżej 170.000 sprawę reguluje osobne Zarządzenie.
11. Umowę w formie papierowej sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
12. Realizacja zamówień, gdzie występuje kontekst pracy z dziećmi do 18 r.ż., wymaga:
- przedłożenia przez Kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia, do Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych (Kadr) danych osoby, które umożliwią jej sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed zawarciem umowy. Ponadto Kierownik komórki wnioskującej ma obowiązek sprawdzić czy osoba wyznaczona do prowadzenia zajęć z dziećmi posiada zaświadczenie o niekaralności (Krajowy Rejestr Karny).
 - sprawdzenia przez Zamawiającego, czy Wykonawca posiada w swojej organizacji standardy ochrony małoletnich zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie o posiadaniu standardów ochrony małoletnich – wzór określa **załącznik nr 6** do Regulaminu. Obowiązek ten dotyczy tylko zamówień, w których wymagana jest realizacja zamówienia na podstawie standardów ochrony małoletnich.
 - sprawdzenia czy osoba wyznaczona do prowadzenia zajęć z dziećmi nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2024 poz.1802), oraz czy nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym. Wykonawca zobowiązany jest przesłać wszystkie aktualne oświadczenia dotyczące wymienionych rejestrów osoby wyznaczonej do prowadzenia zajęć z dziećmi lub przesłać oświadczenie własne Wykonawcy, że osoba skierowana do realizacji zamówienia została zweryfikowana, nie jest karana, ani nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym **załącznik nr 8**
13. Zamawiający udzielając zamówienia informuje potencjalnych wykonawców poprzez załączenie **załącznika nr 7**, iż realizuje obowiązek w sprawie dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów – opublikowaną na stronach internetowych Zamawiającego w zakładce: <https://mopr.zabrze.pl/> <https://magistrat.pl/engine//bip/52/39>

§6

Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia szacuje wartość zamówienia i przekazuje wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia do Działu Administracji i Zamówień Publicznych. Osoba zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi dokonuje przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia oraz sprawdza poprawność czynności szacowania. Wyżej wymienione czynności muszą być przeprowadzone w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w § 7 pkt 1 i 3 sporządza notatkę służbową, w której uzasadnia odstępianie od stosowania Regulaminu.

3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przechowuje osoba zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub w przypadku gdy okres obowiązywania umowy jest dłuższy niż 4 lata przez cały okres obowiązywania umowy lub w okresie wynikającym z innych dokumentów, np. w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFS w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie.
4. Dział Administracji i Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł (ADM.261) oraz równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł (ADM.260....)

§7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego (Dyrektora MOPR) może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu z uwzględnieniem przypadków uzasadnionych terminowością zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej tj. zgoda Dyrektora, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego (Dyrektora MOPR) lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia z zastrzeżeniem § 6 ust. 2.
3. Odstępuje się od stosowania Regulaminu w n/w przypadkach:
 - 3.1 umów zleceń podpisywanych z członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wykonujących czynności przypisane prawem na rzecz zespołu;
 - 3.2 nadzór autorski nad oprogramowaniem TT POMOC z modułami;
 - 3.3 licencja UTM;
 - 3.4 przedłużenie licencji na oprogramowanie Statlook;
 - 3.5 zakup leków aptecznych i artykułów medycznych;
 - 3.6 wykonywanie niezbędnych napraw i przeglądów samochodów służbowych użytkowanych przez MOPR w Zabrze;
 - 3.7 zakup materiałów niezbędnych do bieżącej konserwacji budynków zarządzanych przez MOPR i związanych z bieżącą eksploatacją budynków;
 - 3.8 usługi konserwacji budynków MOPR;
 - 3.9 zakup materiałów budowlanych związanych z bieżącymi remontami pomieszczeń;
 - 3.10 serwis urządzeń kserokopiujących użytkowanych w placówkach MOPR;
 - 3.11 przegląd i naprawa systemów, sieci i urządzeń teletechnicznych zainstalowanych w budynkach MOPR;
 - 3.12 zakup biletów jednorazowych autobusowych;
 - 3.13 zakup biletów wstępów do instytucji kulturalnych np. kin, teatrów, muzeum itp.;
 - 3.14 przekazy pieniężne;
 - 3.15 wywóz odpadów komunalnych;
 - 3.16 transport sanitarny dla podopiecznych;
 - 3.17 wniosków dotyczących udzielenia zamówienia na usługi szkoleniowe pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrze przeprowadzane w związku z ich czynnościami służbowymi, a niezbędne do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w pkt 3 nie wymaga sporządzania notatki służbowej tj. zgody Dyrektora.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 3 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.
6. Nie ma obowiązku stosowania Regulaminu do zamówień, których jednorazowa szacunkowa wartość zamówienia jest niższa niż 20 000 zł netto oraz do zamówień o których mowa § 7 pkt 3.

§8

Planowanie wydatków objętych Regulaminem

1. Kierownicy komórek, ich zastępcy lub inne osoby zainteresowane udzieleniem zamówienia są zobowiązani do złożenia w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych wniosków wraz z całorocznym zapotrzebowaniem i innymi niezbędnymi dokumentami na dostawy materiałów biurowych, żywności i środków chemicznych lub innych powtarzających się okresowo dostaw/usług w terminie wyznaczonym przez pracowników ds. zamówień publicznych. Ponadto kierownicy komórek, ich zastępcy lub inne osoby zainteresowane udzieleniem zamówienia są zobowiązani każdorazowo w razie wystąpienia potrzeby udzielenia zamówienia do złożenia wniosku wraz z szacunkową wartością zamówienia w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych.
2. Osoby o których mowa ust. 1 składają również do końca stycznia danego roku harmonogram dotyczący udzielenia innych niż wskazane w ust 1. zamówień, których realizacja planowana jest w danym roku o ile pozwolą na to posiadane środki finansowe ośrodka. Wzór harmonogramu stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej harmonogram dotyczący poszczególnych projektów, których realizacja planowana jest w danym roku zatwierdza Koordynator Zespołu ds. Planowania Analiz i Kontroli - **załącznik nr 5**

§9

1. Integralną część regulaminu stanowią wzory załączników 1- 8.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.12.2025 r.

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

Zabrze, dnia,

Nr postępowania.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁOTYCH NETTO**

Przedmiot zamówienia stanowi:

- ☐ robota budowlana*
- ☐ dostawa*
- ☐ usługa*
- ☐ umowa/umowa zlecenie

1. Komórka zamawiająca:
2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto/brutto i została ustalona na podstawie:
.....
przez:
5. Inne wymagania zamawiającego (np. okres gwarancji, terminu realizacji, rodzaj dostawy):
6. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia:
.....

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

7. Wniosek jest uzasadniony i celowe jest wszczęcie postępowania:

- ☐ w trybie regulaminu
- ☐ bez zastosowania regulaminu z uwagi na wartość zamówienia (kwota jednorazowa poniżej 10 000 zł)**

8. Zamówienie współfinansowane : TAK/NIE***

Nazwa projektu lub finansowania.....

9. Zamówienie wymaga realizacji na podstawie standardów ochrony małoletnich zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r o zmianie ustawy-kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Dziennik Ustaw z 2023 r. poz.1606 **TAK/NIE*****

Zgoda Głównego Księgowego/ Z-cy Głównego Księgowego**ZATWIERDZAM:**

*zaznaczyć właściwe
** zaznaczyć właściwe
***skreślić właściwe

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

Zabrze, dnia, r.

Nr postępowania.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ
JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 170 000 ZŁOTYCH NETTO**

Przedmiot zamówienia stanowi:

- ☐ robota budowlana*
- ☐ dostawa*
- ☐ usługa*

1. Komórka zamawiająca:
2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:
3. Analiza potrzeb Zamawiającego. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto, brutto, i została ustalona na podstawie:
.....
przez:
6. Inne wymagania zamawiającego (np. okres gwarancji, terminu realizacji, rodzaj dostawy):
7. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia:
.....

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

8. Wniosek jest uzasadniony i celowe jest wszczęcie postępowania:

- ☐ w trybie regulaminu
- ☐ w trybie podstawowym art. 275 ust. 1 ustawy Pzp**

9. Zamówienie współfinansowane : **TAK/NIE*****

Nazwa projektu lub źródła finansowania.....

10. Zamówienie wymaga realizacji na podstawie standardów ochrony małoletnich zgodnie z obowiązkiem wynikającym z Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r o zmianie ustawy-kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Dziennik Ustaw z 2023 r. poz.1606 **TAK/NIE*****

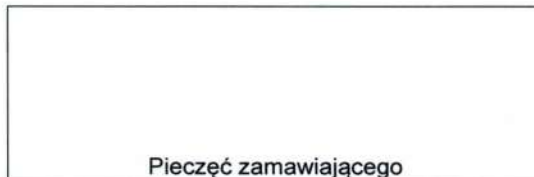
Zgoda Głównego Księgowego/ Z-cy Głównego Księgowego

ZATWIERDZAM:

*zaznaczyć właściwe
** zaznaczyć właściwe
***skreślić właściwe

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

**Oświadczenie:** ¹⁾

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) Nie jestem powiązana/y osobowo i kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty tzn. nie istnieją wzajemne powiązania między mną a wykonawcą polegające w szczególności na:
 1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
 2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
 3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika

Zabrze, dnia r.

.....
(podpis)W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania..... dnia r.
(podpis)¹⁾ zaznaczyć właściwe²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

.....
Znak postępowania

PROTOKÓŁ Z UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 170 000 ZŁOTYCH

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA :

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

.....
.....

3. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA:zł netto.....zł brutto.....euro

4. STRESZCZENIE I PORÓWNANIE OFERT:

A) ZAPYTANIE SKIEROWANO DO:

- a)
- b)
- c)

B) Uzasadnienie braku skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców:

.....

5. PUBLICZNE OGŁOSZENIE:

- a) Platforma zakupowa ON TAK/NIE
- b) Baza konkurencyjności TAK/NIE
- c) Inne (jakie?)

6. FORMA ZAPYTANIA :

- a) Platforma zakupowa ON TAK/NIE
- b) E-mail TAK/NIE
- c) inne (jakie?)

7. OFERTY OTRZYMANE OD:

- a)
- b)
- c)

8. KRYTERIA OCENY OFERT

- a) CENA.....pkt
- b) INNE.....pkt
- c).....pkt

9. WYBRANO OFERTE: (nazwa wykonawcy, adres)

.....

10. LICZBA PUNKTÓW PRYZNANA POSZCZEGÓLNYM OFERTOM:

- 1.....
- 2.....

11. UZASADNIENIE WYBORU:

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

ZATWIERDZAM

.....

.....

DYREKTOR

mgr Danuta Dyrek

Wykonanie Umowy

Informacja dotyczy wykonania umowy w postępowaniu równym lub powyżej 170 000 zł składana przez pracownika merytorycznego - obowiązek przekazania informacji w terminie do 10 dni po wykonaniu umowy do Działu Administracji i Zamówień Publicznych

Umowa nr zawarta w dniu z Wykonawcą na wykonanie/przeprowadzenie

1. Termin wykonania umowy -

2. Umowę wykonano:

a. w pierwotnie określonym terminie

b. w późniejszym terminie:

Podać powód wykonania umowy po terminie określonym w umowie:

3. Czy umowa została wykonana należycie.....TAK / NIE;

Jeśli nie, podać uzasadnienie:

4. łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy

5. Czy wykonywanie umowy było objęte kontrolą na etapie realizacji umowy: TAK / NIE

Kontrola dotyczyła.....

6*. Podczas realizacji zamówienia dokonano kontroli przewidzianych w zawartej umowie wymagań:

a. w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Prawo zamówień publicznych: TAK / NIE

Uwagi:

.....
Data i podpis/pieczętka osoby
sporządzającej informację

*zakres kontroli określonej w pkt 6 załącznika nr 4 wynika z zapisów Specyfikacji Warunków Zamówienia, Opisu Przedmiotu Zamówienia i Umowy w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu – wykonuje pracownik zamówień publicznych

DYREKTOR


mgr Danuta Dymek

oznaczenie sprawy:.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Nazwa postępowania:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu w zakresie posiadania standardów ochrony małoletnich oraz spełniania wymogów wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

.....
Data

.....
Podpis (podpisy) i pieczęć
upoważnionego przedstawiciela wykonawcy

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....
.....

Nazwa postępowania:

.....

OŚWIADCZENIE dot. Ochrony Sygnalistów.

Oświadczam, że zapoznałem się z wewnętrzną procedurą Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu, w sprawie dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wprowadzoną u Zamawiającego Zarządzeniem nr 0211/43/2024 z dnia 25.09.2024 r. na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów – opublikowaną na stronach internetowych Zamawiającego w zakładce:

<https://mopr.zabrze.pl/>

<https://magistrat.pl/engine//bip/52/39>

Zamawiający informuje ponadto, iż realizuje obowiązek wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13. Pełna treść obowiązku informacyjnego znajduje się pod adresem <https://mopr.zabrze.pl/o-nas/polityka-prywatnosci/>.

Data

.....
Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

Oświadczenie Wykonawcy o przeprowadzeniu weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym, oraz o niekaralności

W szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług:

.....
(nazwa postępowania)

Działając w imieniu:

.....
(nazwa Wykonawcy)

zwanego dalej Wykonawcą, będąc uprawnionym do reprezentacji oświadczam, iż Wykonawca przeprowadza weryfikację personelu w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepływpczością na tle seksualnym (Dz.U.2024 poz.1802), oraz o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Weryfikacja dotyczy wszystkich osób wskazanych w Załączniku nr do Zapytania Ofertowego oświadczam, iż zgodnie z w/w weryfikacją osoby te nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym, oraz nie były karalne .

Zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepływpczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 152 t.j) na podstawie:

- art. 21. ust. 1. przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są zobowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym (Rejestr Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym),
- art. 23 ust. 2. Kto dopuszcza do pracy lub do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osobę bez uzyskania informacji, o której mowa w art. 21 ust. 1, lub wiedząc, że dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1 000 zł.

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek