Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wewnętrznego Dyrektora MOPS
Nr 4/21
z dn. 15 stycznia 2021r.

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 zł

(bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych)

zwany dalej „*Regulaminem*”

Opracował:	Sprawdził (Radca Prawny)	Sprawdził (Główny Księgowy)	Zatwierdził:
Magdalena Bożek	**Andrzej Dziuba**	**Izabela Wolny**	**Izabella Nowak**

Spis treści

1 Zasady ogólne 3
2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia 4
3 Rodzaje procedur 4
4 Wszczęcie procedury 6
5 Udzielenie zamówienia 8
6 Zawieranie umów 9
7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu 10
Załącznik Nr 1 11
Załącznik Nr 2 12
Załącznik Nr 3 13
Załącznik Nr 4 15

1 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych[1] zwanych dalej „zamówieniami", czyli 130 000,00 zł
2. Kierownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań, mają obowiązek uzupełnienia Planu Zamówień Publicznych najpóźniej do 20 dni od przyjęcia budżetu na dany rok.
3. Jednocześnie z Planem Zamówień Publicznych, Kierownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań, przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych informację o ilości planowanych w danym roku zakupów mebli biurowych, sprzętu komputerowego, wyposażenia biurowego.
4. Główny Księgowy ma obowiązek powiadomić niezwłocznie wszystkich kierowników o uchwaleniu budżetu na dany rok.
5. Plan Zamówień Publicznych należy uzupełnić na arkuszach udostępnionych przez pracownika ds. zamówień publicznych.
6. Każdy Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadań ma obowiązek wydatkowania środków zgodnie z Planem Zamówień Publicznych i każdorazowo zgłaszać pracownikowi ds. zamówień publicznych wszystkie zmiany dotyczące Planu Zamówień Publicznych przed dokonaniem planowanego wydatku niezgodnego z aktualnie obowiązującym Planem Zamówień Publicznych.
7. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. 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.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
    1) kierownicy komórek wnioskujących,
    2) pracownicy DA w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
    3) Zastępca dyrektora ds. administracyjnych,
    4) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

[1] Dz. U. z 2019 r., poz. 2019.

2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w uchwale budżetowej dot. *planu finansowego Miasta Mysłowice na dany rok budżetowy*,
   3) czy wydatek jest ujęty w Planie Zamówień Publicznych.
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, 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Na podstawie oszacowanej wartości zamówienia stosujemy odpowiednią procedurę.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

3 Rodzaje procedur

1. Ze względu na oszacowaną wartość zamówienia wyróżniamy procedury dla zamówień dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych:
   1) Do 5 tys. zł netto dla jednorazowego zamówienia,
   2) Od 5 tys. do 20 tys. zł netto dla jednorazowego zamówienia,
   3) Od 20 tys. do 50 tys. zł netto dla danego rodzaju zamówienia w skali danego roku budżetowego w danej komórce organizacyjnej lub w ramach jednego projektu,
   4) Od 50 tys. zł netto do 130 tys. zł netto dla danego rodzaju zamówienia w skali danego roku budżetowego w danej komórce organizacyjnej lub w ramach jednego projektu,
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania danej procedury.

3. Dział Administracji dokonuje zakupów dla wszystkich Działów i Sekcji MOPS dotyczących:
    - Art. Biurowych,
    - Środków czystości,
    - Środków ochrony osobistej,
    - Materiałów eksploatacyjnych do sprzętów biurowych,
    - Sprzętów biurowych,
    - Mebli biurowych,
    - Jednorazowych biletów autobusowych,
    - Opału,
    - Art. Remontowo – budowlanych.

    Zakupy są dokonywane 1 raz w miesiącu na podstawie złożonych przez Działy/Sekcje zamówień do 20-stego każdego miesiąca. Dział Administracji wydaje zakupiony towar do 10-go następnego miesiąca Działom/Sekcjom, które złożyły zmówienie.

    Zakupy są dokonywane w jednakowym standardzie dla wszystkich pracowników Zamawiającego.

4. Za wydatki nie wymienione w ust. 3 a nie wymagające stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań w danej jednostce organizacyjnej Zamawiającego.
5. Postępowania, których szacowana wartość nakazuje zastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, są inicjowane przez kierowników merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zadania i przeprowadzane przez Dział Administracji – pracownika ds. zamówień publicznych, który również przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania na zasadach określonych w ustawie.

4 Wszczęcie procedury

1. **Zamówienia poniżej kwoty 5 tys. zł netto** są udzielane ustnie. Pracownik dokonujący zakupu (w przypadku artykułów, o których mowa w Rozdziale 3 „Rodzaje procedur" pkt. 3 jest to pracownik DA) opisując fakturę uzasadnia wybór sklepu/firmy i podpisuje się wraz z pieczątką imienną. Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania jest odpowiedzialny za uzasadnienie, że zakupu dokonano w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, z zachowaniem zasad:
   1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
   3) rzetelności,
   4) celowości,
   5) gospodarności,
   6) legalności.

   Pracownik merytorycznie odpowiedzialny potwierdza, że spełnione zostały wymagania jw. składając podpis na pieczęci o treści: ***„Sprawdzono pod względem merytorycznym.***
2. **Jednorazowe zamówienia od 5 tys. zł netto do 20 tys. zł netto** są udzielane w następujący sposób:
   1) Kierownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, o wyrażenie zgody na realizację zamówienia – do Kierownika Zamawiającego.
   2) Przed wypełnieniem wniosku pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizacje zamówienia wysyła zapytania ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Zaleca się upublicznienie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego.
   3) Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisywanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, sposób przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert.
   4) Do wniosku należy dołączyć w formie załącznika **notatkę z szacowania** wartości zamówienia.
   5) Do wniosku należy dołączyć w formie załącznika otrzymane oferty. Kierownik Zamawiającego wyraża bądź nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
   6) Zaleca się aby po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotował **umowę** z wybranym wykonawcą na realizację danego zamówienia.
   7) W przypadkach gdy nie będzie zawierana umowa, wniosek o którym mowa w pkt. 1), dołącza się do faktury.
   8) Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do równowartości 130 tys. zł netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
   9) Po niewyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

10) Po udzieleniu zamówienia lub jego unieważnieniu, kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zadania powiadamia wykonawców którzy złożyli oferty o wyniku.

3. **Zamówienia od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto w danej komórce organizacyjnej lub w ramach jednego projektu realizowanego z funduszy Unii Europejskiej** są udzielane w następujący sposób:
   1) Przed złożeniem wniosku i upublicznieniem zapytania ofertowego, kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia musi uzyskać wstępną zgodę kierownika zamawiającego oraz głównego księgowego, na wszczęcie procedury. Zgoda ma być pisemna **na notatce z ustalenia szacowanej wartości zamówienia.**
   2) Kierownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, o wyrażenie zgody na realizację zamówienia – do Kierownika Zamawiającego.
   3) Kierownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia ma obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej MOPS Mysłowice lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty
   4) Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisywanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, sposób przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert.
   5) Do wniosku należy dołączyć w formie załącznika, otrzymane oferty.
   6) Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje **umowę** z wybranym wykonawcą na realizację danego zamówienia. W umowach należy przewidzieć stosowanie kary za nienależyte wykonanie zamówienia.
   7) Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 130 tys. zł netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
   8) Przed podpisaniem umowy Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie.
   9) Po udzieleniu zamówienia lub jego unieważnieniu, kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zadania powiadamia wykonawców którzy złożyli oferty o wyniku.
4. **Zamówienia od 50 tys. zł netto do 130 tys. zł netto w danej komórce organizacyjnej lub w ramach jednego projektu realizowanego z funduszy Unii Europejskiej** są udzielane w następujący sposób:
   1) W pierwszej kolejności kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia musi uzyskać wstępną zgodę kierownika zamawiającego oraz głównego księgowego, na wszczęcie procedury. Zgoda ma być pisemna na **notatce z ustalenia szacowanej wartości zamówienia**.

2) Do zamówień od 50 tys. zł netto zaleca się powołanie komisji przetargowej.
3) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia/sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Protokół zawiera co najmniej: informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego, wykaz ofert, informację powiązaniach kapitałowych wykonawców, informację o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, informację o wagach punktowych i przyznanych punktach, uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty lub przyczynę unieważnienia postępowania.
4) Kierownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia/komisja przetargowa opisując przedmiot zamówienia stosuje kody CPV, ustala terminy dla każdego etapu postępowania umożliwiające ich otrzymanie, przeprowadza postępowanie w sposób transparentny, ma obowiązek upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej MOPS Mysłowice lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku postępowań współfinansowanych ze środków UE ogłoszenie należy zamieścić również na stronie https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/
5) Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisywanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, sposób przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oraz termin składania ofert, **wzór umowy** zaakceptowany przez radcę prawnego, głównego księgowego i kierownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia. W umowach należy przewidzieć stosowanie kary za nienależyte wykonanie zamówienia. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 130 tys. zł netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
6) Do protokołu należy dołączyć w formie załącznika: potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, otrzymane oferty, oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami
7) Protokół opatrzony datą sporządzenia zostaje zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.
8) Po udzieleniu zamówienia lub jego unieważnieniu, kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zadania/przewodniczący komisji przetargowej powiadamia wykonawców którzy złożyli oferty o wyniku postępowania, oraz zamieszcza informację o wyniku postępowania na stronie internetowej gdzie zamieszczone było upublicznienie danego postępowania.

5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Do wniosku o udzielenie zamówienia/protokołu należy dołączyć **notatkę z szacowania wartości zamówienia** oraz dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia/protokół wraz z załącznikami i umową jest przechowywany u pracownika ds. zamówień publicznych.
4. Dla zamówień od 5 tys. zł netto do 20 tys. netto zaleca się zawarcie umowy a dla zamówień od 20 tys. netto zamówienie następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
5. W przypadku zamówień od 5 tys. do 20 tys. netto gdzie nie będzie zawierana umowa, **wniosek** należy dołączyć do faktury.

6 Zawieranie umów

1. Za przygotowanie umowy odpowiedzialny jest Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania przy współpracy z Działem Administracji.
2. Umowy przygotowywane są zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Jeżeli w ramach realizacji danej umowy konieczne jest przekazanie danych osobowych, Kierownik merytorycznie odpowiedzialny jest zobowiązany zawrzeć dodatkowo stosowną umowę dotyczącą powierzenia danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do obowiązującej Polityki bezpieczeństwa.
4. **Umowę parafuje** Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizacje zadania, pracownik Działu Administracji, Radca Prawny oraz Główny Księgowy. Parafka ma być czytelna a na ostatniej stronie z imienną pieczątką.
5. **Parafka Kierownika merytorycznego** oznacza, że opis przedmiotu zamówienia, opis gwarancji/ reklamacji/ kar umownych jest zgodny z obowiązującymi przepisami i zabezpiecza interes Zamawiającego.
6. **Parafka pracownika Działu Administracji** oznacza, że został nadany numer zgodnie z Rejestrem zawartych umów i umowa zawiera wszystkie niezbędne elementy zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu,
7. **Parafka Radcy Prawnego** oznacza, że powołano się na aktualne podstawy prawne, umowa jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, sposób naliczania kar umownych jest zgodna z obowiązującymi przepisami i zabezpiecza interes Zamawiającego.
8. **Parafka Głównego Księgowego** oznacza, że forma i termin płatności zabezpiecza interes Zamawiającego.
9. W umowie należy wskazać pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
10. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego – pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłową realizacją umowy ze strony Zamawiającego, trzeci dla Zamawiającego – do **Rejestru zawartych umów**.
11. Rejestr zawartych umów jest prowadzony w Dziale Administracji i zawiera wszystkie umowy zawarte w imieniu Miasta Mysłowice - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i w wyniku których są wystawiane faktury/rachunki – rejestr nie zawiera umów o pracę i umów cywilno-prawnych.

7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się po uprzednim uzgodnieniu z DA i Głównym księgowym i dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową należy dołączyć do faktury przedmiotowego zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

W N I O S E K z dnia ……

Rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia •
od 5 tys. netto do 20 tys. zł netto dla jednorazowego zamówienia na zadanie pn.:
……
……..……
1. Przedmiotem zamówienia jest (szczegółowy opis ilościowo-jakościowy):
……

……..

2. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego ……

3. Porównanie złożonych ofert:

Elementy przedmiotowego zamówienia	Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 1	Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 2	Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 3

4. Kryterium oceny ofert oraz przyznane punkty: …….

5. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone z należytą starannością
Brutto: …….
Netto: …….

6.Termin wykonania zamówienia:
……..

7. Pracownik wnoszący wniosek: …….

Zatwierdzenie:

Za zgodność z p.z.p.	**Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania**	**Główny Księgowy**	**Kierownik jednostki**

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

W N I O S E K z dnia ……

Rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia •
od 20 tys. netto do 50 tys. zł netto dla danego rodzaju zamówienia w skali danego roku budżetowego na zadanie pn.:

……

……..……

UWAGA: Przed złożeniem wniosku i upublicznieniem zapytania ofertowego, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia musi uzyskać wstępną zgodę kierownika zamawiającego oraz głównego księgowego, na wszczęcie procedury. Zgoda ma być pisemna na notatce z ustalenia szacowanej wartości zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest (szczegółowy opis ilościowo-jakościowy):

……

……..

2. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego ……

3. Porównanie złożonych ofert:

Elementy przedmiotowego zamówienia	Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 1	Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 2	Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 3

4. Kryterium oceny ofert oraz przyznane punkty: …….

5. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone z należytą starannością
Brutto: …….
Netto: …….

6. Termin wykonania zamówienia:

……..

11. **Pracownik wnoszący wniosek:** …….

Zatwierdzenie:

Za zgodność z p.z.p.	**Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania**	**Główny Księgowy**	**Kierownik jednostki**

Załącznik Nr 3

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Wzór umowy

UMOWA ……..

zawarta w dniu …….. roku pomiędzy
NABYWCA:
Miasto Mysłowice, ul.Powstańców 1, 41-400 Mysłowice NIP: 222-00-12-288
ODBIORCA:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mysłowicach ul. Gwarków 24, 41-400 Mysłowice, którego reprezentuje:

- Dyrektor - Izabella Nowak

a **……**
z siedzibą w ……zwanym(i) dalej „Wykonawcą", którego reprezentuje:

- ……..,

- posiadającym(i):
NIP: …….
REGON: ……. wpis ……
o następującej treści:

§ 1.
„Oświadczenie"

Wykonawca oświadcza, że nie zalega z opłacaniem podatków oraz nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

§ 2.
„Przedmiot umowy"

1. Na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy na zamówienie poniżej kwoty określonej w art. 2 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (DzU 2019 poz.2019) zgodnie z wewnętrznym regulaminem Zamawiającego, Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na zadanie pn.:
……..

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia …….

§ 3.

„Termin wykonania"

Termin wykonania przedmiotu umowy obejmuje okres **od …… do ……...**

§ 4.
„Wartość zamówienia"

Wartość zamówienia wynosi: …… zł brutto.

§ 5.
„Wynagrodzenie"

Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości: cena jednostkowa brutto: **…….. zł** (słownie brutto: …… zł) x przelicznik.

§ 6.

„Warunki płatności"

1. Warunkiem zapłacenia jest ……
2. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie rachunku/faktury wystawionej po wykonaniu przedmiotu umowy.
3. Zapłata faktury nastąpi w terminie 14 dni od otrzymania faktury wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie przedmiotu umowy - po jej zaakceptowaniu przez Zamawiającego.
4. Płatność nastąpi przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy na podstawie rachunku/faktury.

5. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez potwierdzenia osoby upoważnionej do jej odbioru.
6. Za termin zapłaty uważa się moment obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. W przypadku gdy wykonawca będzie zobowiązany do korekty podatku VAT to zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za zmiany.
8. Wynagrodzenie określone w § 4 zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy.
9. Wykonawca nie może dokonać cesji umowy, jej części lub wynikającej z niej wierzytelności bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 7.

„Nadzór nad realizacją”

1. Zamawiający wyznacza do nadzoru nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy: P. …… nr tel.: 32 317 36 ……..
2. Osobą odpowiedzialną ze strony Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy będzie: P. …….. nr tel.: …….
3. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego udostępnić dokumenty dotyczące realizacji niniejszej umowy.

§ 8.

„Ubezpieczenie”

1. W dniu zawarcia umowy Wykonawca pozostaje ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności i zobowiązuje się kontynuować je nie krócej niż do dnia zakończenia realizacji przedmiotu umowy.

§ 9

„Odstąpienie od umowy”

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy Zamawiający gwarantuje sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy.

§ 10

„Kary umowne”

Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną:
- w wys. …….

§ 11

„Zmiana umowy”

Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany w zakresie …….

§ 12

„Postanowienia końcowe”

1. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące dokumenty:
   - oferta Wykonawcy,
   - ogłoszenie o zamówieniu na BIP.
2. Sprawy sporne wynikłe na tle realizacji umowy strony poddają pod rozstrzygniecie Sądu właściwego dla miejsca siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy o pomocy społecznej.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egz. dla Zamawiającego, jeden egz. dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Schemat czynności przy udzielaniu zamówień do 130.000, zł netto

