

ZARZĄDZENIE NR 5/2022
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU

z dnia 22 sierpnia 2022 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634, poz.1079, poz.1692, poz.1747), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Wprowadza się do stosowania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Zobowiązuje się pracowników Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu do stosowania i przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w §1, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2022 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 19 kwietnia 2022r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych po dacie jego wejścia w życie.

Kierownik
Miejskiego -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złocięncu

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego,
- 4) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, wszczynane w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 5) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Zamawiającego na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§ 2. 1. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych zgodnie, z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zamówienia powinny być udzielane z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy tj. równego traktowania Wykonawców, uczciwej konkurencji, pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia Wykonawcy chyba, że niniejszy Regulamin stanowi inaczej), proporcjonalności i przejrzystości oraz jawności postępowania, a także bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.

3. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty mogą być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zadania.

4. Wykonawca powinien proponować cenę brutto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Wykonawca nie może proponować rażąco niskiej ceny za przedmiot zamówienia. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

6. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

7. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania, o ile przesłanki wykluczenia zostały określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert,
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania.

8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,
- 2) Wykonawca zaoferował rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i nie wykazał Zamawiającemu (tj. zaniechał odpowiedzi bądź udzielił jej w stopniu niewystarczającym), że zaproponowana cena daje gwarancję rzetelnego wykonania przedmiotu zamówienia,
- 3) została złożona przez Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia ustanowionych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia w zakresie wskazanym przez Zamawiającego,
- 4) została złożona przez Wykonawcę niezaprośzonego do składania ofert w prowadzonym postępowaniu,
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

9. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert bierze się pod uwagę czas niezbędny do ich przygotowania i złożenia.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, w szczególności gdy:

- 1) nie wpłynie żadna oferta spełniająca wymagania zawarte w zaproszeniu do składania ofert,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia
- 3) z innych uzasadnionych przyczyn, o których Zamawiający informuje Wykonawców.

11. W przypadku upublicznienia zaproszenia do składania ofert, upublicznia się także informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

12. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia: czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Zamawiającego. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. 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 12 miesięcy poprzedzających 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.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować (np. w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów). Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;

- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
5. Zamawiający prowadzi rejestr przeprowadzonych przez niego postępowań o udzielenie zamówień w systemie obiegu dokumentów w formie spisu spraw.

§4. Wprowadza się trzy tryby udzielania zamówień ze względu na ich szacunkową wartość i przyporządkowane im zasady działania, z zastrzeżeniem wyjątków, o których mowa w §5:

Lp.	Rodzaj zamówienia ze względu na szacunkową wartość (w zł):	Stosowane zasady:
1.	do 15.000,00	1) dopuszcza się udzielenie zamówienia w formie ustnej po negocjacjach z jednym Wykonawcą; 2) udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki uzasadniającej wybór Wykonawcy lub dokonanie stosownej adnotacji na odwrocie faktury bądź rachunku, o treści: „Zakupu dokonano w trybie właściwym dla zamówień o wartości szacunkowej do 15.000 złotych”; 3) Zamawiający w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć pisemną umowę z Wykonawcą
2.	powyżej 15.000,00 do 60.000,00	1) jego udzielenie wymaga przekazania pisemnie, faxem lub drogą e-mail zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia; 2) Zamawiający może również zamieścić zaproszenie do złożenia ofert w swoim BIP (w zakładce: Zamówienia Publiczne); 3) w przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia w BIP Zamawiającego; 4) kwalifikacja Wykonawców do wysłania im zaproszenia do składania oferty uwzględnia w miarę możliwości podmioty znajdujące się na liście kwalifikowanych Wykonawców; 5) postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zaproszenie do złożenia oferty odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu; 6) oferty Wykonawców mogą być składane w formie pisemnej, drogą e-mail lub faxem z tym, że pierwszeństwo ma forma wskazana w zaproszeniu do składania ofert; 7) Zamawiający w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę zawiera pisemną umowę z wybranym Wykonawcą; 8) z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia pracownik prowadzący postępowanie, sporządza protokół, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
3.	powyżej 60.000,00 do 130.000,00 zł	1) jego udzielenie wymaga przekazania pisemnie, faxem lub drogą e-mail zaproszenia do złożenia ofert do co najmniej pięciu Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty cenowej na stronie BIP Zamawiającego (w zakładce: Zamówienia Publiczne); 2) w przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia na stronie BIP Zamawiającego; 3) oferty Wykonawców mogą być składane w formie pisemnej, drogą e-mail lub faxem, z tym, że pierwszeństwo ma forma wskazana w zaproszeniu; 4) postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na wysłane/zamieszczone zaproszenie do złożenia oferty odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu; 5) Zamawiający w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, zawiera pisemną umowę z wybranym Wykonawcą;

		6) z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
--	--	---

§ 5. 1. Przepisów określonych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do udzielania zamówień dotyczących:

- 1) usług szkoleniowych dotyczących pracowników Zamawiającego,
- 2) usług notarialnych,
- 3) ogłoszeń prasowych,
- 4) opłat wnoszonych na rzecz innych jednostek sektora finansów publicznych, których wysokość regulują odrębne przepisy,
- 5) biletów komunikacji miejskiej.

2. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia (nieprzewidziane, nieplanowane zamówienia, wynikające z nagłej, nieplanowanej zmiany okoliczności) zaproszenie do złożenia oferty może zostać skierowane w formie ustnej osobiście lub telefonicznie, do mniejszej niż wskazana w §4 liczby Wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.

3. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu Wykonawcy z przyczyn o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym Wykonawcą.

4. Zamówienia można udzielić w sposób określony w ust. 3, również w przypadkach, o których mowa w art. 214 ustawy.

5. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie określonych usług, poprzez zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem Zamawiającego.

6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, nie wymienionych w poprzednich punktach, zamówienie może zostać udzielone wybranemu Wykonawcy z pominięciem procedury, o której mowa w § 4 niniejszego Regulaminu z zachowaniem zasad, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

7. Przy udzielaniu zamówienia w sposób określony w ust. 2 - 6 niniejszego paragrafu, wymagane jest udokumentowanie procedury udzielenia zamówienia w wybrany sposób, w tym pisemne uzasadnienie konieczności zastosowania wybranego trybu. Pisemne uzasadnienie przygotowuje pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia. Czynności podejmowane dokumentuje się w formie notatki służbowej lub protokołu, o którym mowa w załączniku do niniejszego Regulaminu.

8. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w oparciu o zasady niniejszego Regulaminu, w terminie przeznaczonym na składanie ofert nie wpłynie żadna ważna oferta, a po terminie wpłynie tylko jedna oferta Wykonawcy, zamówienie może być udzielone temu Wykonawcy, jako jednemu zainteresowanemu zaproszeniem Zamawiającego do wykonania przedmiotu zamówienia.

§ 6. 1. Po wyłonieniu Wykonawcy pracownik prowadzący postępowanie, odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia, informuje Kierownika Zamawiającego o wynikach przeprowadzonego postępowania poprzez przekazanie notatki służbowej lub protokołu do zatwierdzenia.

2. Kierownik wskazuje osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową.

3. Za sprawdzenie prawidłowości wystawienia faktury (rachunku) zgodnie z treścią umowy, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych, odpowiada pracownik, o którym mowa w ust. 2.

**Załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięcu**

P R O T O K Ó Ł
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych

I. Przedmiot zamówienia publicznego (nazwa zamówienia)

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

II. Szacunkowa wartość zamówienia:zł netto.

III. Podstawowe informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania:

**1. Nazwy i adresy Wykonawców, do których w dniu skierowano
zaproszenie do złożenia ofert:**

- 1).....
2).....
3).....
4)

2. Zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP – data zamieszczenia.....

3. Dane dotyczące złożonych ofert:

Na zapytanie odpowiedziałoWykonawców, którzy w terminie do dnia
..... złożyli następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto/brutto	Inne elementy oferty podlegające ocenie

IV. Wynik postępowania

V. Inne istotne informacje (wypełnić, jeśli dotyczy):

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

Protokół sporządził:..... dnia

Zatwierdził:..... dnia

Imię i nazwisko, stanowisko	Zakres wykonywanych czynności w ramach niniejszego postępowania	Data i podpis