

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY z dnia 29 STYCZNIA 2004 ROKU PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej: Regulaminem

§ 1. Definicje

Ileć w Regulaminie, jest użyte określenie:

- 1) Dyrektor - rozumie się Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) Zamawiający - rozumie się Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się kierowników działów, pracowników sekcji i zespołów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
- 4) Komórka wnioskująca - rozumie się dział, sekcję, zespół, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 5) UPzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
- 6) Zamówienia publiczne - rozumie się umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 UPzp tj. 30000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się UPzp na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, źródłem finansowania są środki publiczne.

3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności, i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) 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 zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
6. Wnioski, notatki oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie, drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem Zamawiającego dokonany dla danego postępowania.
7. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz zgodnie z zasadami, określonymi w ust. 4.
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. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ustala się na podstawie obowiązującego Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
10. Szacowania wartości udzielanych zamówień publicznych dokonuje się na podstawie UPzp.
11. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają:
 - 1) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych;
 - 2) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
12. Do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks Cywilny.

§ 3 Zamówienia publiczne o wartości do 5 000,00 euro netto

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 5 000,00 euro.
2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 między innymi może być: umowa, dokument księgowy, faktura, rachunek, bilet itp.

§ 4. Zamówienia publiczne o wartości 5 000,01 euro do 30 000,00 euro netto

1. Zamówienia publiczne o wartości 5 000,01 euro netto do 30 000,00 euro netto powinny być udzielone poprzez przeprowadzenie zapytania ofertowego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia, o wartości określonej w ust. 1, wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się tę, która zapewnia: wykonanie zamówienia w sposób celowy i oszczędny, uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, terminową realizację zadań.
4. Zapytanie ofertowe musi zostać poprzedzone rozeznaniem rynkowym służącym ustaleniu wartości zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. w formie sondażu internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, dotychczas realizowanych umów, itp.
6. Z zapytania ofertowego przeprowadzonego w dowolnej, wybranej formie sporządzona zostaje notatka. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Zaakceptowanie notatki przez kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
8. W przypadku w/w zamówień, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - a. przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,
 - b. celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi,

- odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
- c. zawieranie umów w formie pisemnej wynika z przepisów i ogólnie przyjętych zasad.
9. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce, która jest odpowiedzialna za jego realizację.
2. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku zmiany przepisów prawa.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30 000 euro,

Załącznik Nr 2 – wzór notatki z przeprowadzonego zapytania ofertowego.

WNIOSEK

O wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30 000 euro (netto)

1. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie zamówienia (krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia)

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

4. Termin realizacji zamówienia:.....

5. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN ustalona po przeprowadzonym rozeznaniu rynkowym:

- netto:.....- zł;

- sposób wyliczenia wartości zamówienia:

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

- wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi
..... złotych.

6. Środki planowane na realizację zamówienia:
.....złotych

Szacowania wartości zamówienia dokonano zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843).

.....

.....
data i podpis Wnioskującego

.....

Zatwierdzono pod względem finansowym
(pieczęć, podpis głównego księgowego)

.....

Zatwierdzam: (pieczęć, podpis Dyrektora
MOPS w Ostródzie)

NOTATKA

z przeprowadzonego zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia o wartości
od 5 000,01zł netto – 30 000 euro (netto)

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. W dniu zostało przeprowadzone zapytanie ofertowe, w formie:

- a. telefonicznej,
- b. internetowej (wykazy stron w załączniku),
- c. pisemnej (pisemna oferty np. w formie faxu lub korespondencji
przewodzonej drogą elektroniczną),
- d. innej, jakiej (podać źródła)

Zebrano informację od następujących wykonawców

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Ofertowana cena brutto w zł

3. Wybrano wykonawcę:

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

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
Sporządził

.....
Kierownik Zamawiającego