

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1
Definicje**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie lub inną upoważnioną osobę;
- 3) Komórcę wnioskującej – należy przez to rozumieć dział, sekcję, zespół, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, które wnioskuje o wszczęcie postępowania;
- 4) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
- 5) Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej do czynności związanych z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) Portalu – należy przez to rozumieć system informatyczny umożliwiający elektroniczne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 2
Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówieniami są wydatki wynikające z umów zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

3. 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.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie, drogą elektroniczną, lub za pośrednictwem portalu, zgodnie z wyborem Zamawiającego dokonany dla danego postępowania.
6. 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. 3.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
8. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza z uwagi na skomplikowany lub wymagający specjalistycznej wiedzy przedmiot zamówienia istnieje możliwość powierzenia przygotowania bądź przygotowania i przeprowadzenia postępowania podmiotowi zewnętrznemu.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) wydatek ma pokrycie w budżecie zamawiającego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia, o której mowa w ust. 2, ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, w tym analizy telefonicznej;
 - 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) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
 5. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być 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;
 - 5) notatka służbowa.
 6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 7. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
 8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 9. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Wyłączenie stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 40 000 zł;
 - 2) umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami jednostki;

- 3) konkursów;
 - 4) zamówień, których nie można było przewidzieć, służącym do usunięcia awarii sprzętu lub zabezpieczenia mienia.
2. Kierownik zamawiającego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia publicznego, bez zastosowania przepisów Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od obowiązku 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.
 5. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie lub okoliczność o charakterze nadzwyczajnym, na którą zamawiający nie ma wpływu; wystąpieniu której zamawiający, działając racjonalnie, nie mógł zapobiec oraz która nie może być przypisana zamawiającemu) dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień publicznych po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego z pominięciem procedury, określonej w § 5 regulaminu. Postanowienie ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 5

Wszczęcie procedury

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 40 000 zł realizowane są przez kierowników komórek organizacyjnych, po pisemnym potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest umowa/rachunek/faktura, która podlega obowiązkowi ewidencji w „Rejestrze zamówień publicznych”.
2. Procedurę udzielenia zamówienia, o wartości szacunkowej wyższej niż określona w ust. 1, wszczyna się poprzez sporządzenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki wnioskującej według Załącznika nr 1 do regulaminu. Wniosek składa się do kierownika zamawiającego w dwóch egzemplarzach.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie celowości dokonania wydatku;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych, datę i sposób ustalenia tej wartości;

- 4) imię, nazwisko, stanowisko pracownika merytorycznego i podpis ze wskazaniem wykonywanych w postępowaniu czynności;
 - 5) podpis osoby wnioskującej;
 - 6) potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego;
 - 7) w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 40 000 zł, propozycję Wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia;
 - 8) w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 40 000 zł, wskazanie:
 - a) sposobu dokonania wyboru oferty:
 - przesłanie zapytania do wybranych podmiotów (co najmniej trzech) - z podaniem nazwy, siedziby, adresu e-mail każdego podmiotu, do którego ma zostać skierowana informacja o zamówieniu;
 - zebranie ofert dostępnych w internecie - z podaniem adresów stron internetowych, z ofertami potencjalnych wykonawców (co najmniej trzech - dotyczy zamówień, których przedmiotem są usługi i dostawy, o określonym standardzie, a jedynym kryterium oceny jest cena);
 - opublikowania informacji o zamówieniu na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, w portalu, lub bazie konkurencyjności;
 - b) istotne informacje dotyczące postępowania, w tym:
 - termin wykonania zamówienia (nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie);
 - warunki udziału w postępowaniu (odnoszące się do właściwości wykonawców- wyłącznie w przypadku wyboru wykonawcy w sposób określony w lit. a tiret trzecie);
 - kryteria oceny ofert (nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie);
 - okres gwarancji i rękojmi (nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie);
 - minimalny termin na złożenie oferty (uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty - należy wskazać wyłącznie w przypadku przesyłania/publikacji informacji o zamówieniu), zalecany termin składania ofert:
 - w przypadku dostaw i usług - co najmniej 7 dni;
 - w przypadku robót budowlanych - co najmniej 10 dni;od dnia przesłania / publikacji informacji o zamówieniu.
 - 9) zatwierdzenie wniosku przez kierownika zamawiającego.
4. Dwa egzemplarze zatwierdzonego i kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 2, wraz z załącznikami przekazywane są do rejestracji. Po rejestracji jeden egzemplarz jest zwracany kierownikowi wnioskującej komórki organizacyjnej, drugi jest przechowywany w Rejestrze zamówień publicznych.
 5. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 40 000 zł, po dopełnieniu obowiązku rejestracji kompletnego i zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórki wnioskujące mogą udzielić zamówienia, bez

konieczności dokonania rozeznania rynku, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 3 pkt 2 regulaminu.

6. Zatwierdzając wniosek kierownik zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kierownikowi komórki organizacyjnej lub komisji przetargowej.

§ 6

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest wymaganym trybem udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 65.000 zł i poniżej 130 000 zł.
2. Zapytanie ofertowe przeprowadza się w jednej lub w obydwu z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób składania ofert,
 - 5) projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie lub jakościowo oferty. Innymi kryteriami mogą być w szczególności: okres gwarancji, jakość, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, czas reakcji.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający powinien umożliwić wykonawcom uzupełnienie żądanych dokumentów, wyjaśnienie treści oferty oraz wyrażenie zgody na poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści oferty.

§ 7

Udzielenie zamówienia

1. W trybie zapytania ofertowego po otrzymaniu ofert i dokonaniu ich oceny, Zamawiający sporządza zawiadomienie o wyborze oferty, które podlega publikacji na stronie internetowej lub zamawiającego.

2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.
3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
5. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 8

Zasady dokumentacji

1. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia są dokumentowane w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, określonych przepisami prawa oraz regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, wraz z zawartą umową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają:
 - 1) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, ze zm.);
 - 2) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
 - 3) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84);
 - 4) Przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740, ze zm.).
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z niniejszym regulaminem może zostać potraktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.