

ZARZĄDZENIE Nr 12/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 17 lutego 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, ze zm.), art. 44 ust. 1, art. 46 ust. 2 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634) § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zatwierdzonego uchwałą Nr XV/98/2015 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 listopada 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 5120, ze zm.) oraz § 13 ust. 7 Załącznika do Zarządzenia Nr 57/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 19 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 26 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

Waldemar Baranowski

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie


mgr Katarzyna Zielińska

- 1) Zmiany w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zostały wprowadzone na podstawie: uchwały Nr XX/143/2016 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 1649), uchwały Nr XXXI/222/2017 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 911) oraz uchwały Nr XV/95/2019 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 18 września 2019 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 4651)

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

**§ 1
Definicje**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie lub inną upoważnioną osobę;
- 3) Kierownikowi komórki 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) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
- 5) Pracownikowi 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;
- 8) Sekcji Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 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 2022 r. poz. 1710), 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 Kierownik komórki wnioskującej uzgadnia lub zgłasza zapotrzebowanie zamówienia do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego. Po weryfikacji zapotrzebowania Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego przekazuje zgłoszone zapotrzebowanie zamówienia do Sekcji Zamówień Publicznych, która 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 postępowaniach (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) umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami jednostki;
 - 2) konkursów;
 - 3) zamówień, których nie można było przewidzieć, służącym do usunięcia awarii sprzętu lub zabezpieczenia mienia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się w postaci adnotacji urzędowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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 25 000 zł realizowane są przez kierowników komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego, 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 pracownika Sekcji Zamówień Publicznych 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 przekracza kwotę 25 000 zł, propozycję wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia;
 - 8) w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 25 000 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. Kompletny wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z załącznikami podlega rejestracji w „Rejestrze zamówień publicznych”.

5. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 25 000 zł, zamówienia realizowane są 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 pracownikowi Sekcji Zamówień Publicznych 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 w Biuletynie Informacji Publicznej 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.
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 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
 - 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 2022 r. poz. 1360, 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.