

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NIEPRZEKRACZAJĄCYCH
KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 2 UST.1 PKT. 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

§ 1

Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, zwanych w dalszej treści „zamówieniami”.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych, zastosowanie znajdują postanowienia tych wytycznych.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platform

zakupowych/platformy zakupowej: Marketplanet i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób z niepełnosprawnościami), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, przed przystąpieniem do tych czynności, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. W przypadku istnienia takich okoliczności Kierownik OPS wyłącza daną osobę z udziału w postępowaniu.
10. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są:
 - 1) Osoby kierujące i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów;
 - 2) Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia;
11. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20.000,00 zł netto.

- 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 20.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80.000,00 zł netto.
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto.
12. Do zamówień wskazanych w ust. 11 pkt. 1 nie stosuje się przepisów Pzp oraz postanowień niniejszych Zasad przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych. Zamówienia do 20 000,00 zł netto realizowane są bez konieczności pisemnego szacowania i zbierania ofert. Zakup dokumentowany jest bezpośrednio fakturą/rachunkiem, na której pracownik zamieszcza adnotację potwierdzającą celowość i gospodarność wydatku. Faktura/rachunek wymaga akceptacji osoby upoważnionej do zatwierdzania wydatków.
13. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **170 000,00 zł netto**, stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a postępowanie przygotowuje i prowadzi wyznaczony pracownik we współpracy z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej.
14. W przypadku, o którym mowa w pkt 14, pracownik merytoryczny lub komórka organizacyjna OPS właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, zobowiązana jest – **nie później niż na 30 dni przed planowaną publikacją zamówienia** – przekazać pracownikowi prowadzącemu postępowania o udzielenie zamówień publicznych dokumentację niezbędną do wszczęcia procedury, zawierającą w szczególności:
- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - 2) szacunkową wartość zamówienia wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie szacowania,
 - 3) istotne dla danej umowy warunki realizacji lub propozycję zapisów do wzoru umowy.
15. Zabrania się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszych Zasadach lub ustawie Pzp.

§ 3

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 80 000, zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego,
 - 2) pracownik merytoryczny dokonuje szacowania wartości zamówienia w celu potwierdzenia, że kwalifikuje się ono do niniejszego przedziału wartościowego; z czynności szacowania należy sporządzić notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Zamówienia mogą być przeprowadzane jako jednoetapowe lub wieloetapowe.
3. Udzielenie zamówienia może być poprzedzone negocjacjami i złożeniem ofert wstępnych.
4. Zamówienie udzielane jest w przypadku złożenia przez wykonawców, co najmniej jednej oferty spełniającej warunki Zamawiającego.
5. W przypadku udzielenia zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 zł netto zamówienie udziela się poprzez podpisanie Umowy obustronnej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań, bądź inne osoby upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.

§ 4

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 80 000,00 zł netto ale mniejszej niż 170 000, zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego (przykładowe zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 2) - zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez wysłanie zapytania ofertowego do

złożenia oferty w formie wiadomości e-mail do co najmniej 3 Wykonawców lub publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bądź skorzystanie z platformy zakupowej o której mowa w § 2 ust. 4.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy);
 - 4) Termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) Jakość, funkcjonalność;
 - 2) Parametry techniczne;
 - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
 - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
 - 5) Koszty eksploatacji;
 - 6) Serwis;
 - 7) Termin wykonania zamówienia;
 - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury, umowa jest zawierana przez Kierownika OPS w Niemcach lub osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań, po uprzednim zatwierdzeniu notatki z analizy rynku przez Kierownika OPS lub inną osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w jego imieniu.
5. Jeżeli w postępowaniu nie złożono żadnej oferty lub ceny ofert przewyższają kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Kierownik OPS może unieważnić postępowanie lub podjąć decyzję o powtórzeniu procedury bądź negocjacjach z wybranym wykonawcą.
6. O unieważnieniu postępowania Zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne.

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Zasady określone w § 3 i § 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest uzasadnione, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
 - 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
 - 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
 - 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
 - 5) Bardzo szeroka przesłanka, w zasadzie nieograniczony katalog.
2. 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.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, decyzję podejmuje Kierownik OPS i sporządza notatkę służbową opisującą okoliczności uzasadniające pominięcie procedury.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszych Zasad powierza się:
 - 1) w zakresie zgodności wydatków z planem finansowym – Głównemu Księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) w zakresie celowości i legalności wydatków – Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Przepisy niniejszych Zasad nie mają zastosowania do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie postanowień niniejszego zarządzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa mające zastosowanie do konkretnego zamówienia.

**Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - * uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - * prawo opcji została ustalona na kwotę zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę¹:
 - Część 1 zł,
 - Część 2 zł,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto,
..... zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie
(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

¹ Należy wstawić odpowiednią ilość części

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ²:

.....
.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)

.....
..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)

.....
..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia³:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

² Np. średnia arytmetyczna, mediana

³ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający ⁴ o zaprasza do udziału w postępowaniu na:
"....."
2. Przedmiot zamówienia⁵
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji⁶
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁷:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty⁸: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: /ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy⁹.
.....

⁴ Podać nazwę

⁵ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

⁶ Jeśli jest wymagany.

⁷ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁸ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁹ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

WNIOSEK O WSZCZECIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. Komórka organizacyjna/stanowisko pracy:.....
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto).....
4. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:.....
5. Pozycja w budżecie.....
6. Proponowany tryb postępowania:.....
7. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy:.....
8. Pożądany termin wykonania zamówienia:.....
9. Proponowane warunki wymagane (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent:.....
10. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:
..... %
..... %

Niemce, dnia

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie)