Załącznik do Zarządzenia
Nr 021.14.2016 Dyrektora MGOPS w
Mroczy z dnia 19 lipca 2016 roku

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,

MNIEJSZEJ WARTOŚCI W

MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY

SPOŁECZNEJ W MROCZY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
   a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
   b) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 Euro.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 32 do art. 35 PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 PZP.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
   a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013, poz. 885 ze zm.),
   b) art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
   c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku -Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2014 roku, poz. 121 ze zm.)
   d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
   e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :
   a) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art.3 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2014r. poz. 915) ,
   b) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
   c) **kierowniku zamawiającego** – należy rozumieć dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy,
   d) **najkorzystniejszej ofercie-** należy przez to rozumieć ofertę, która w zależności od stosowanych w zamówieniach argumentów przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny do innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną,
   e) **robotach budowlanych-** należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego,
   f) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
   g) **wykonawcy-** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
   h) **wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
   i) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy, reprezentowany przez dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy,
   j) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
   k) **regulaminie-** należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
   l) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Po ustaleniu wielkości środków budżetowych, którymi będzie dysponował zamawiający w roku następnym- pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zobowiązany jest do ich wstępnego podziału i opracować plan ich wydatkowania pod kątem przewidzianych do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy PZP.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 4

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym zamawiającego i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
   a) zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 złotych - (A),
   b) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 złotych do 15 000 Euro – (B),
   c) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 15 000 euro do 30 000 euro- (C).

3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **(A)** nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, jednak wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości – **(B)** przygotowuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania, wypełniając notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości - **(B)** rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4.1 Notatka zawiera, co najmniej następujące elementy:
   a) rodzaj przedmiotu zamówienia,
   b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   c) wskazanie miejsca w planie finansowym zamawiającego,
   d) roczną wartość przedmiotu zamówienia,
   e) termin realizacji/wykonania zadania,
   f) nazwę i adres, co najmniej 3 wykonawców,
   g) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru ofert,
   h) datę uzyskania informacji,
   i) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
   j) uzasadnienie wybory najkorzystniejszej oferty.

4.2 Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, a także poprzez oględziny stron internetowych.
4.3 Dokumentem potwierdzającym rozeznanie rynku jest notatka służbowa, pisemna odpowiedź oferenta lub wydruk komputerowy oferty. Dokumenty z rozeznania rynku dołącza się do notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówień o wartości **(B)**.
4.4 Udzielenie zamówienia o wartości **(B)** powinno być udokumentowane na piśmie.
4.5 Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów, jakie można osiągnąć dysponując określonymi środkami.

§ 5

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości **(C)** przygotowuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania, wypełniając wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
5.1 Procedurę udzielenia zamówienia o wartości **(C)** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5.2 Wniosek zawiera, co najmniej następujące elementy:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   b) wskazanie miejsca w planie finansowym zamawiającego,
   c) roczną wartość przedmiotu zamówienia,
   d) termin realizacji/wykonania zamówienia,
   e) nazwę i adres, co najmniej 3 wykonawców, do których kierowane zostanie zapytanie ofertowe.
5.3 Dla zamówień o wartości **(C)** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania ofertowego przekazuje się w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego (do pobrania) z podanie m terminu

składania ofert (min. 10 dni roboczych). Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5.4 Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik odpowiedzialny za realizację zadania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5.5 Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
5.6 Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5.7 Udzielenie zamówienia o wartości **(C)** zawiera się w formie pisemnej
5.8 W przypadku nie otrzymania żadnej oferty, pracownik ponownie przeprowadza procedurę określoną w § 5 pkt.5.1 niniejszego Regulaminu. W przypadku ponownego przeprowadzenia procedury i ponownego nie otrzymania żadnej oferty dopuszcza się udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną § 4 pkt. 4 niniejszego Regulaminu.

6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie stanowi podstawę do właściwego opisania przez osobę upoważnioną faktury.

7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w pokoju nr 10, na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

8. Nie przeprowadza się procedur dla zamówień o wartości **(A-C)** określonych w niniejszym Regulaminie, w przypadku zaistnienia nagłej potrzeby, o czym każdorazowo decyduje kierownik zamawiającego lub w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, bez przeprowadzenia rozeznania rynku lub zapytania ofertowego.

9. Decyzję o zastosowaniu zapisu punktu 8 podejmuje osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania w uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego.

10. Do obowiązków Pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania, należy przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych poniżej 30 000 euro do 30 stycznia w postaci rejestru zamówień publicznych. Wzór formularza stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

11. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
- **a)** dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- **b)** dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- **c)** dostawy gazu z sieci gazowej,
- **d)** dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- **e)** powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku- Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 roku, poz. 1529),
- **f)** usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi, dostawy,
- **g)** usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
- **h)** usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
- **i)** dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, ciasta itp.).

12.1 Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie oraz z własnej inicjatywy w szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu, a także unieważnić prowadzone już postępowanie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, zastosowana zasada udzielenia zamówienia winna zostać opisana i udokumentowana wraz z uzasadnieniem powodu jej zastosowania.

13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.

2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony. Zamówienia udzielane są na piśmie w formie umowy lub zlecenia z potwierdzeniem przyjęcia jego realizacji na zaoferowanych warunkach. Wzór zlecenia przedstawia **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

4. Zawarcie przez Ośrodek umowy wymaga podpisu Kierownika Zamawiającego i Głównej Księgowej.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ INNYCH OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI W PRZYGOTOWANIU POSTĘPOWANIA

§ 7

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP ponosi Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane jako naruszenie zasad i trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu udzielania zamówień, publicznych mniejszej wartości w MGOPS w Mroczy, przyjętego Zarządzeniem Nr 021.14.2016 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 19 lipca 2016 roku

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
dla zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych do 15 000 Euro

1. Przedmiot zamówienia (odpowiednie zakreślić) : roboty budowlane , ☐ usługi, ☐ dostawy ☐

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego (podać rozdział i paragraf)

4. Roczna wartość przedmiotu zamówienia wynosi :

W złotych:.....
W euro (przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....):.....

5. Termin realizacji/wykonania zamówienia : .....

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data ustalenia wartości zamówienia	Inne kryteria (wymienić, jeśli są konieczne przy wyborze ofert)	Oferowana cena w zł netto/brutto
1				
2				
3				

7. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

.....

8. Wybrano wykonawcę

.....

.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

10.Notatkę sporządził/a .....

Wnioskodawca

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam do realizacji

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu udzielania zamówień, publicznych mniejszej wartości w MGOPS w Mroczy, przyjętego Zarządzeniem Nr 021.14.2016 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 19 lipca 2016 roku

WNIOSEK
o dokonanie zamówienia o wartości
przekraczającej 15 000 Euro do 30 000 Euro

1. Przedmiot zamówienia (odpowiednie zakreślić) : roboty budowlane ☐ usługi ☐

dostawy ☐

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego (podać rozdział i paragraf)

4. Roczna wartość przedmiotu zamówienia wynosi :

W złotych :.....
W euro (przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....) :.....

5. Termin realizacji/wykonania zamówienia : .....

6. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia, do których kierowane zostanie zapytanie ofertowe (co najmniej do 3 wykonawców) :

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

7. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia .....

Wnioskodawca
.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Zatwierdzam do realizacji
.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 3
Do Regulaminu udzielania zamówień, publicznych mniejszej wartości w MGOPS w Mroczy, przyjętego Zarządzeniem Nr 021.14.2016 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 19 lipca 2016 roku

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy zaprasza do złożenia ofert na:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia.....

3. Miejsce i termin złożenia oferty:

4. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami, nr telefonu:

5. Warunki płatności: .....

6. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

7. Treść oferty (odpowiedź na zapytanie ofertowe):

7.1 Dane wykonawcy

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
NIP	
Regon	

7.2 Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia wymienionego w niniejszym zapytaniu ofertowym za:

Cenę netto.....zł (słownie złotych.....
.....
.....)

Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....
.....
.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....
.....).

7.3 Oświadczam, że zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

7.4 Termin realizacji zamówienia.....

....
(miejscowość, data)

.....
(pieczątka, podpis wykonawcy)

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu udzielania zamówień, publicznych mniejszej wartości w MGOPS w Mroczy, przyjętego Zarządzeniem Nr 021.14.2016 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 19 lipca 2016 roku

Protokół
z rozeznania cenowego zamówienia,
o wartości przekraczającej 15 000 Euro do 30 000 Euro

1. W celu udzielenia zamówienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste / ogłoszenie na stronie internetowej formularza zapytania ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia .....do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru ofert najkorzystniejszej:

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

Miejscowość, data.....

.....

.....

(pieczątka i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

(pieczątka, podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 5
Do Regulaminu udzielania zamówień, publicznych mniejszej wartości w MGOPS w Mroczy, przyjętego Zarządzeniem Nr 021.14.2016 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 19 lipca 2016 roku

Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 Euro

L.p.	Numer faktury, rachunku	Data	Sprzedawca	Nazwa towaru lub zakres usługi	Cena netto	Cena brutto	Numer Umowy

Załącznik nr 6
Do Regulaminu udzielania zamówień, publicznych mniejszej wartości w MGOPS w Mroczy, przyjętego Zarządzeniem Nr 021.14.2016 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 19 lipca 2016 roku

....., dnia .....

.....
Nazwa i Adres Ośrodka

Nr sprawy: .....

.....

Zamówienie / zlecenie *

1. Zamawiam / Zlecam* .....
   .....
   .....
   .....
2. Wartość zamówienia:
   NETTO .....
   Podatek VAT .....
   BRUTTO.....
1. Termin realizacji zamówienia .....
2. Rozliczenie nastąpi na podstawie .....
   .....
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie ..... na rachunek Zleceniobiorcy nr..... .....
4. Uwagi .....
   .....
   .....
   .....

.....
Podpis księgowego

.....
Podpis dyrektor

Przyjmuję realizacje zamówienia na w/w warunkach:

.....
Data / Podpis Zleceniobiorcy

*/niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska