

**Regulamin udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11
września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych
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 na dostawę, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
- b) zasad udzielania zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, przy zachowaniu odpowiednich przepisów, w tym w szczególności:

- a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- b) przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części ustawą PZP.
- c) 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, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
- b) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energii, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- c) kierownika zamawiającego – należy rozumieć dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy,
- d) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- e) wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- f) wartość zamówienia – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- g) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy, reprezentowany przez dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy,
- h) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- i) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

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 przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość postępowania.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

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 20 000 złotych netto - **(A)**,
 - b) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto do 65 000 złotych netto – **(B)**,
 - c) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 65 000 złotych netto do 130 000 złotych netto - **(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) termin realizacji/wykonania zadania,
 - e) nazwę i adres, co najmniej 3 wykonawców,
 - f) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru ofert,
 - g) datę uzyskania informacji,
 - h) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - i) uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.

4.2 Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną 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. 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) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- d) 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 podaniem 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 nieotrzymania żadnej oferty, pracownik ponownie przeprowadza procedurę określoną w § 5 pkt.5.1 niniejszego Regulaminu. W przypadku ponownego przeprowadzenia procedury i ponownego nieotrzymania żadnej oferty dopuszcza się udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną § 4 pkt. 4 niniejszego Regulaminu.

6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia stanowi podstawę do właściwego opisanie przez osobę upoważnioną faktury.

7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest 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. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie oraz z własnej inicjatywy w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu, a także unieważnić prowadzone już postępowanie.

11. Do obowiązków Pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania należy przedkładanie kierownikowi zamawiającego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych poniżej **130 000 zł netto** do 30 stycznia w postaci rejestru zamówień publicznych. Wzór formularza stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

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

UMOWY

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, 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 zawiera się na czas oznaczony do czterech lat.

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.

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
dla zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych do 65 000 złotych**

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. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

5. 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				

6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....

7. Wybrano wykonawcę:

.....

.....

.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

--

9. Notatkę sporządził/a:

.....

Wnioskodawca

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam do realizacji

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

WNIOSEK
o dokonanie zamówienia o wartości
przekraczającej 65 000 złotych netto do 130 000 tysięcy netto

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. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

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

a)

b)

c)

6. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia

Wnioskodawca

Zatwierdzam do realizacji

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis kierownika zamawiającego)

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.

.....
(pieczęć, podpis kierownika zamawiającego)

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) (pieczęć, podpis wykonawcy)

**Protokół
z rozeznania cenowego zamówienia,
o wartości przekraczającej 65 000 złotych netto do 130 000 tysięcy netto**

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 dniado godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

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

4. Uzasadnienie wyboru ofert najkorzystniejszej:

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

Miejscowość, data.....

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....
(pieczęć, podpis kierownika zamawiającego)

**Rejestr zamówień,
których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 tysięcy netto**

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