ZARZĄDZENIE NR 1/2021
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie
z dnia 4 stycznia 2021r

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych

§ 1

Na podstawie :
1.Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z póź. zm.).
2.Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 2

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 12/2019 wprowadzające Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gniewkowie z dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gniewkowie
mgr Aleksandra Marczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2021
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gniewkowie
z dnia 4 stycznia 2021 r.

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000,00 złotych

zwany dalej „*Regulaminem*"

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ust.1 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r.,poz 2019 z późn.zm.), zwanych dalej „zamówieniami".

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu chyba że, Wytyczne lub inne dokumenty ustanawiające niniejsze mechanizmy określają sposób udzielania takich zamówień.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada pracownik wyznaczony przez Kierownika w zakresie realizacji zadania.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

   2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

   1) analizy cen rynkowych;

   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) W przypadku ustalania wartości przyszłego zamówienia poprzez zapytanie cenowe przekazane potencjalnym oferentom, należy w treści zapytania wskazać, że postępowanie ma na celu oszacowanie wartości przyszłego zamówienia i nie zostanie zakończone wyborem oferty oraz że zapytanie (prośba) nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia kosztów np. w formie przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, stawek SECOCENBUD z uwzględnieniem rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedur niniejszego regulaminu wynikających z przyjętych progów kwotowych.

§ 3

Tryby udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) przeprowadza się bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu. Zamawiający prowadzi negocjacje tylko z jednym wykonawcą.
   1) Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
   2) Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura/nota /rachunek
   3) W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej lub Zamawiający sporządza zlecenie wykonania.

2. Do zamówień na dostawy, usługi lub na roboty budowlane od wartości 10 000,00 zł do 50 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) stosuję się procedurę rozeznania rynku. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia w trybie zapytania ofertowego.

   Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:

   a) usuwania awarii,
   b) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
   c) przeglądy techniczne, konserwacje,
   d) zakup licencji i oprogramowań,
   e) służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
   f) obsługi prawnej,

g) obsługi informatycznej,
h) usług telefonicznych i internetowych,
i) zakup artykułów żywnościowych,
j) dostaw usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
k) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.

3. Procedury udzielania zamówień w trybie zapytania ofertowego określone niniejszym regulaminem, stosuje się do zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł

§ 4

Rozeznanie rynku

1. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia czynności wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie rynku, w szczególności przez zebranie co najmniej 2 ofert/cenników publikowanych na stronach internetowych/prasowych lub poprzez rozmowę telefoniczną i sporządzenie notatki służbowej, zawierających podstawowe parametry i warunki zamówienia, w tym cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości zebrania stosownych ofert/cenników sporządza się notatkę służbową zawierającą uzasadnienie wyboru wykonawcy, mając na uwadze art. 44 ustawy o finansach publicznych nakazujący wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie czynności rozeznania rynku zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców); Wpłynięcie jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu powoduje, że postępowanie jest ważne.
Metody rozeznania rynku można łączyć.

§ 5

Negocjacje z wykonawcą

1. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz ze względu na sytuację, kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a także w przypadku kiedy w przeprowadzonym rozeznaniu ofertowym, o którym mowa w **§4 i §6** nie wpłynęła żadna oferta lub oferty zawierały niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia i w innych zaistniałych uzasadnionych przypadkach

2. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście przez wyznaczonego pracownika zamawiającego.

3. Dopuszcza się również prowadzenie negocjacji w zakresie ceny z wykonawcą wybranym w trybie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego.

4. Wybór wykonawcy w trybie negocjacji następuje po przeprowadzonych negocjacjach. Z negocjacji sporządza się notatkę.

§ 6

Wszczęcie procedury zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika wniosek sporządzony przez pracownika wyznaczonego do realizacji zadania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia,
2) termin realizacji zamówienia,
3) szacunkową wartość zamówienia w złotych
4) nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
5) data ustalenia wartości zamówienia
6) nazwisko i imię osoby, która sporządziła wniosek

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1

§ 7

Wybór wykonawcy

1. Zapytanie ofertowe przeprowadza się w jednej lub w obydwu z następujących form:

1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej 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 zamawiającego

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia,

2) termin realizacji zamówienia,

3) miejsce i termin złożenia oferty,

4) sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty,

5) dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1) jakość,

2) termin gwarancji jakości,

3) funkcjonalność,

4) parametry techniczne,

5) aspekty środowiskowe,

6) aspekty społeczne,

7) aspekty innowacyjne,

8) koszty eksploatacji,

9) serwis,

10) termin wykonania zamówienia,

11) doświadczenie wykonawcy,

12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2

Dopuszcza się zmianę treści zapytania ofertowego w stosunku do wzoru , stosownie do potrzeb konkretnego zamówienia publicznego , z zachowaniem elementów zapytania określonych w ust.2

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Po upływie terminu składania ofert, wyznaczony pracownik M-GOPS do realizacji zadania wybiera najkorzystniejszą ofertę, kierując się kryteriami wskazanymi w zaproszeniu. Dla ważności postępowania wystarczające jest złożenie jednej oferty. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty, zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym Wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji.
2. Wyznaczony pracownik, sporządza rejestr wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (załącznik nr 3).
3. Powyższą informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przedstawia się do akceptacji Kierownikowi M-GOPS, który zatwierdza/ nie zatwierdza wybór oferty.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
6. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że przepisy stanowią inaczej. Umowę podpisuje Kierownik przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
7. Umowę sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

§ 9

Zasady dokumentacji

1. Dokumentacje czynności z postępowania w trybie rozeznania rynku, zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą, sporządza pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki.
2. Procedury udzielenia zamówienia dokumentuje się w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się na stanowisku ds. zamówień publicznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§10

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 zł bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w następujących przypadkach:

   1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zamawiającego,

   2) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

   3) postępowanie obarczone jest wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy,

   4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.

2. Zamawiający ma możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny przed podpisaniem umowy.

3. O unieważnieniu postępowania zamawiający powinien niezwłocznie powiadomić wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

§ 11

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

Załącznik nr 1 Wzór wniosku

Załącznik nr 2 Wzór zapytania ofertowego

Załącznik nr 3 Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gniewkowie
mgr Aleksandra Marczak

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
z dnia 4 stycznia 2021

Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania

o udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 złotych

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych z dnia 04.01.2021 r. wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Opis przedmiotu zamówienia .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia ..... zł netto ..... zł brutto
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
5. Data ustalenia wartości zamówienia.....
6. Wniosek sporządziła:.....

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania

.....

data i podpis kierownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
z dnia 4 stycznia 2021

Miejsko Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 8c
88-140 Gniewkowo

Gniewkowo, dnia .....

Zapytanie ofertowe

1. Opis przedmiotu zamówienia :

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

4. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

5. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty:

.....

6. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami:.....

.....

data, podpis kierownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
z dnia 4 stycznia 2021

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....

wartość brutto:.....

3. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

4. Data ustalenia wartości zamówienia .....

5 Kryterium oceny ofert .....

.....

6.W toku badania i oceny ofert za najkorzystniejszą uznano ofertę .....

.....

.....

data i podpis kierownika