

ZARZĄDZENIE NR 9/2018
Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Barcinie
z dnia 13 czerwca 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.2077 z późn. zm.) w zw. z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.1579 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4. pkt 8. ustawy - Prawo zamówień publicznych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

z up. Dyrektora
mgr Aneta Januży
Dorota Januży
Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Barcinie

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4. pkt 8. ustawy - Prawo zamówień publicznych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć jest mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 2) MGOPS – oznacza to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcinie;
- 3) Zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 4) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – oznacza to postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłanie zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego,

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8, tj. Ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy MGOPS zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy MGOPS w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Zamówień do kwoty 15.000 zł można dokonywać bez procedury określonej w niniejszym regulaminie stosując zasadę efektywnego zarządzania finansami, przy czym wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów (faktura, rachunek, umowa).

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym;
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) 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;
 - c) 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do minimum trzech potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§4

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia zatwierdzonego przez
 - a. Dyrektora MGOPS lub upoważnioną przez niego osobę,
 - b. Głównego Księgowego w MGOPS pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia,
 - b. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - d. proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.

§5

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) w przypadku wartości zamówień nieprzekraczających 25.000 zł, może to być rozeznanie cenowe, rozeznanie rynku – pisemne (w tym faks) lub telefoniczne z notatką lub elektroniczne (e-mail lub zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców) - skierowane minimum do trzech wykonawców z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) w przypadku wartości zamówień przekraczających 25.000 zł - zapytania ofertowego skierowanego minimum do trzech wykonawców i treść zamieszczona na stronie www zamawiającego lub ogłoszenie i istotne warunki zamówienia na stronie www zamawiającego,
2. 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.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami oceny wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne, i funkcjonalne,
 - b) aspekty społeczne, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - c) aspekty innowacyjne,
 - d) serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji,
 - e) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, składa się do Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, celem jego zatwierdzenia.
3. Protokół o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - b. informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - c. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - d. cenę wybranej oferty.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Do protokołu o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego i przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt a) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§7

Zasady dokumentowania czynności

1. Należy udokumentować czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje przez okres, co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Prowadzi się rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt.8 Ustawy.

§8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor MGOPS 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 Dyrektora MGOPS 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 5 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.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych jeżeli przewidują one inne niż zarządzenie procedury udzielania zamówień.
5. Zamówienia o których mowa w ust. 4 udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób ich udzielenia dla danego programu lub umowy.

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) Wzór wniosku o udzielenie zamówienia,
- 2) Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania,

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

robota budowlana

dostawa

usługa

na

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w planie finansowym MGOPS:

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi
.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

.....zł

.....EURO

6. Inne wymagania zamawiającego:

- termin realizacji zamówienia do dnia

- kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

- pozostałe

.....

(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Gł. księgowego) (podpis Dyrektora)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

-

-

-

B. zapytanie skierowano: faksem, mailem, telefonicznie, listem poleconym (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

.....

.....

.....

4. Wybór oferty

Wybrano ofertę:

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....

(podpis Dyrektora)