

## **ZARZĄDZENIE Nr 2/2021**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie  
z dnia 21 stycznia 2021 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin zawierający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem, o których mowa w § 1 zarządzenia i jego stosowania..

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2010 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 17 września 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 roku

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2021  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie  
z dnia 21 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ  
130 000 ZŁOTYCH  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE**

## **§ 1**

### **Zasady ogólne**

1. *Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie w art. 2 ust. 1 pkt. 1, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż **130.000 zł**.*
2. *Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:*
  - 1) *zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,*
  - 2) *racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,*
  - 3) *optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.*
3. *Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.*
4. *Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.*
5. *Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.*
6. *Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.*

## **§ 2**

### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. *W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż **130.000 zł**. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania.*
2. *Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza **130.000 zł**, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.*
3. *Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.*
4. *W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:*
  - 1) *analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;*

- 2) *analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,*
5. *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.*

### **§ 3**

#### **Przygotowanie procedury**

1. *ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o :*
  - 1) *zamówieniu,*
  - 2) *udzieleniu zamówieniu,*
  - 3) *wykonawcy,*
  - 4) *dostawach, usługach lub robotach budowlanych,*
  - 5) *pisemności,*

*należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych.*
2. *W celu przeprowadzenia procedury, sporządza się zapytanie ofertowe.*
3. *Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:*
  - 1) *szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,*
  - 2) *termin realizacji zamówienia,*
  - 3) *kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert),*
  - 4) *warunki stawiane wykonawcy,*
  - 5) *warunki realizacji zamówienia,*
  - 6) *termin i sposób składania ofert,*
4. *Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.*
5. *Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.*
  - 1) *termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe i musi być oznaczony co do dnia i godziny,*
  - 2) *oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach lub drogą elektroniczną, jeżeli taka informacja jest zawarta w zapytaniu ofertowym,*
  - 3) *oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.*

## **§ 4**

### **Czynności w toku procedury**

1. *W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:*
  - 1) *poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.*
  - 2) *Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.*
2. *Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.*
3. *Oferta polega odrzuceniu jeżeli:*
  - 1) *jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres inny niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),*
  - 2) *wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,*
  - 3) *wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,*
  - 4) *w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.*
4. *Niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.*
5. *Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.*
6. *Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.*

## **§ 5**

### **Udzielenie zamówienia**

1. *Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie wniosku o udzielenie zamówienia i zapytania ofertowego.*

2. *Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół.*
3. *W przypadku zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty **5.000 złotych** , protokół lub notatkę można zastąpić adnotacją na odwrocie faktury lub rachunku.*
4. *Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, przekazuje się informację o wyborze wykonawcy.*
5. *Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.*
6. *W przypadku zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 5.000,00 zł, dopuszcza się udzielenie zamówienia ustnie. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.*
7. *Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.*

## **§ 6**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. *Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy można odstąpić w przypadku gdy:*
  - 1) *Wartość zamówienia nie przekracza **5.000 złotych** ,*
  - 2) *przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,*
  - 3) *przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,*
  - 4) *występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),*
  - 5) *występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.*