

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH
W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KARLINIE
zwany dalej „Regulaminem”**

§1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w art.2 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówieniami są wydatki wynikające z umów zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) jawności i przejrzystości,
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
 - 3) 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.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Zamawiającym jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie.
6. Kierownikiem Zamawiającego jest Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, zwany dalej „Dyrektorem”.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
9. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza z uwagi na skomplikowany lub wymagający specjalistycznej wiedzy przedmiot zamówienia istnieje możliwość powierzenia przygotowania bądź przygotowania i przeprowadzenia postępowania podmiotowi zewnętrznemu.

§2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zasady postępowania:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej 40 000,00 złotych netto– dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej 40 000,00 złotych netto– należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
 - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 40 000,00 złotych netto, a mniejszych od kwoty 50 000,00 złotych netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:.

a) należy wystąpić do wykonawców w formie pisemnej lub przy wykorzystaniu elektronicznych narzędzi komunikacji (e-mail) z zapytaniem ofertowym,

b) należy zaprosić do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców;

c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

3) dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od 50 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 130 000,00 złotych netto, zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 złotych netto:

a) „zapytanie ofertowe” zamieszczane jest w formie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jednocześnie, można przekazać informację o ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców.

b) W celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, wraz z „zapytaniem ofertowym” należy złożyć: - opis przedmiotu zamówienia, - przedmiot robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),

c) Z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.

d) Przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w formacie pdf. opatrzone podpisem zaufanym) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego– dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 – 3 powyżej. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstępiania.

5) dodatkowo dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub wyższej niż 50 000, 00 zł netto,

zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich,

6) Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.

7) W przypadku nie wyrażenia zgody przez Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”

8) Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

5. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

§3. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez sporządzenie pisemnego wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 3) informację o środkach finansowych zabezpieczonych na realizację zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia.
3. Wniosek podlega realizacji po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§4. Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest wymagany trybem udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 40.000,00 zł. netto
2. Zapytanie ofertowe poniżej 50.000 zł netto 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. 4.

3. Zapytanie ofertowe o wartości powyżej 50.000 zł netto a niniejszej niż 130 000 zł netto przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych
4. 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.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób składania ofert,
 - 5) projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie lub jakościowo oferty. Innymi kryteriami mogą być w szczególności: okres gwarancji, jakość, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, czas reakcji.
7. W uzasadnionych przypadkach zamawiający powinien umożliwić wykonawcom uzupełnienie żądanych dokumentów, wyjaśnienie treści oferty oraz wyrażenie zgody na poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści oferty.

§5. Udzielenie zamówienia

1. W trybie zapytania ofertowego po otrzymaniu ofert i dokonaniu ich oceny, Zamawiający sporządza zawiadomienie o wyborze oferty.
2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy a informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
3. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
4. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§6. Zasady dokumentacji

1. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia są dokumentowane w sposób pozwalający na ich weryfikację.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, wraz z zawartą umową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§7. Unieważnienie postępowania

1. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 złotych bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w następujących przypadkach:
 - 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zamawiającego,
 - 2) cena najkorzystniejszej 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. O unieważnieniu postępowania zamawiający powinien niezwłocznie powiadomić wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

§8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa o finansach publicznych oraz pozostałe regulacje wewnętrzne zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z niniejszym regulaminem może zostać potraktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.