

Zarządzenie Nr 10/2021
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łasku

z dnia 15 lutego 2021 r.

w sprawie zasad udzielenia zamówień publicznych
o wartości większej niż 20 000 złotych i mniejszej niż 130 000 złotych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 7 pkt 7 i art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, Dz. U. z 2020 r. poz. 288, poz. 1492, poz. 1517, poz. 2275) oraz § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w formie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 20 000 złotych i mniejszej niż 130 000 złotych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku”, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia. Na odstępstwo od zasad określonych w regulaminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego paragrafu, każdorazowo wymagana jest zgoda Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2. Do postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 20 000 złotych i mniejszej niż 130 000 złotych wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczas obowiązujące zasady.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku Nr 29/2016 z dnia 17 listopada 2016 roku w sprawie Regulaminu udzielania przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro

§ 4. Wykonanie powierza się pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

*nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

RADCA PRAWNY
Paweł Kubiński

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 20 000 złotych
i mniejszej niż 130 000 złotych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łasku**

§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość, ustalona zgodnie z art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), jest większa niż 20 000,00 złotych i mniejsza niż 130 000 złotych.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. 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.

5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownicy działów i kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 2) inni pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, których przedmiotem jest:

- 1) usługa szkoleniowa;
- 2) usługa telekomunikacji stacjonarnej i komórkowej;
- 3) usługa pełnienia nadzoru autorskiego;
- 4) usługa hotelarska;
- 5) usługa restauracyjna;
- 6) usługa prawnicza;
- 7) usługa zdrowotna;
- 8) usługa rekreacyjna;
- 9) usługa kulturalna.

7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia publicznego, możliwe jest udzielenie zamówienia bez stosowania zapisów niniejszego regulaminu. W celu skorzystania z zapisów niniejszego ustępu kierownik działu zobowiązany jest sporządzić pisemny wniosek zawierający uzasadnienie dla niestosowania regulaminu, w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu. Wniosek winien być zatwierdzony przez kierownika zamawiającego po uzyskaniu opinii głównego księgowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

8. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 7, 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.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie i instalację;
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku;
- 3) kierownikowi działu – należy przez to rozumieć kierownika działu merytorycznie właściwego w sprawie zamówienia publicznego lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 4) pracownikowi działu – należy przez to rozumieć pracownika działu merytorycznie właściwego w sprawie zamówienia publicznego lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku;
- 7) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 8) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 10) dziale – należy przez to rozumieć dział merytorycznie właściwy w sprawie zamówienia publicznego lub równorzędną komórkę organizacyjną;
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku;
- 12) 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.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wydział 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 planie finansowym.

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. 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.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

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:

- 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) kopie ofert lub umów z innych postępowań (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 Prawo zamówień publicznych.

8. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiada pracownik działu, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania kilku działów, kierownik zamawiającego może wyznaczyć pracownika działu właściwego do ustalenia wartości zamówienia wspólnego na podstawie danych przekazanych przez zainteresowane działy.

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez dział pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

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

- 1) krótki opis przedmiotu zamówienia,
- 2) szacunkową wartość zamówienia,
- 3) wskazanie źródła finansowania,
- 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
- 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym oraz głównego księgowego, wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

4. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania kilku działów, kierownik zamawiającego może wyznaczyć dział właściwy do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia wspólnego na podstawie danych przekazanych przez zainteresowane działy.

§ 5. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza dział w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

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:

- 1) oznaczenie zamawiającego;
- 2) znak sprawy;
- 3) dane kontaktowe pracownika działu prowadzącego sprawę;
- 4) wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia;
- 5) wymagania stawiane wykonawcy;
- 6) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) warunki płatności;
- 9) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.

4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

5. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

6. Jeżeli wybór wykonawcy następuje w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) regulaminu, niezwłocznie po otwarciu ofert dział udostępnia na stronie internetowej zamawiającego informacje o:

- 1) kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- 3) cenach lub kosztach zawartych w ofertach albo cenach lub kosztach i innych kryteriach odnoszących się do przedmiotu zamówienia zawartych w ofertach.

7. Jeżeli wybór wykonawcy następuje w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) regulaminu, dział niezwłocznie po otwarciu ofert przekazuje informacje, o których mowa w ust. 6, wykonawcom, którym przesłano zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty dział informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertą w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, zastrzeżeniem ust. 10.

9. Jeżeli zaproszenie do złożenia oferty zostało opublikowane na stronie internetowej zamawiającego, dział udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 8, na tej stronie.

10. Jeżeli wybór wykonawcy następuje w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3) regulaminu, informacje o wyborze oferty wykonawcy przekazuje się jedynie wybranemu wykonawcy.

§ 6. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z zapisami regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, dział przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego, chyba że zaakceptowany projekt umowy został przekazany wraz z zapytaniem ofertowym.

3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

4. W przypadku, gdy do upływu terminu składania ofert nie wpłynie żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań określonych przez zamawiającego, postępowanie uznaje się za unieważnione. W sytuacji opisanej w niniejszym ustępie można udzielić zamówienia wykonawcy wybranemu bez ponownego stosowania zapisów niniejszego regulaminu.

§ 7. Zasady dokumentacji

1. Dział dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje dział przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

**Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego bez
stosowania zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
większej niż 20 000 złotych i mniejszej niż 130 000 złotych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Łasku**

Łask, dnia

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł
3. Wartość szacunkową ustalono na podstawie:
4. Łączna wartość zamówień tego rodzaju netto w danym roku budżetowym: zł
5. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w planie finansowym:zł.
6. Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia:
dz. rozdz. § nr zadania kategoria
7. Przewidywany termin wykonania zamówienia:
8. Uzasadnienie dla niestosowania regulaminu:

.....
/data i podpis wnioskującego/

**Zatwierdzam /nie zatwierdzam
pod względem rachunkowym**

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

(pieczęć i podpis Kierownika MGOPS w Łasku)

*** Wniosek stanowi wzór, który może
podlegać modyfikacji w zależności od
specyfiki zamówienia publicznego**

**Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie
z zapisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż
20 000 złotych i mniejszej niż 130 000 złotych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Łasku**

Łask, dnia

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł
3. Wartość szacunkową ustalono na podstawie:
4. Łączna wartość zamówień tego rodzaju netto w danym roku budżetowym: zł
5. Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia:
dz. rozdz. § nr zadania kategoria
6. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w planie finansowym: zł.
7. Przewidywany termin wykonania zamówienia:
8. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

.....
Data i podpis wnioskującego

**Zatwierdzam /nie zatwierdzam
pod względem rachunkowym**

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

(pieczęć i podpis Kierownika MGOPS w Łasku)

*** Wniosek stanowi wzór, który może
podlegać modyfikacji w zależności
od specyfiki zamówienia publicznego**