

ZARZĄDZENIE NR 45/2024
dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile
z 05 września 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych

Działając na podstawie § 12 ust. 1 i § 13 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 40/2024 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile z 05 sierpnia 2024 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pile Regulamin udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2024 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile z dnia 09 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile
Marzena Anza

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota **130 000 zł netto**, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowań,
- 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) wyboru odpowiedniej procedury Regulaminu w przypadku braku obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

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. Komórką realizującą udzielanie zamówień jest dział administracyjny przy merytorycznej współpracy z innymi komórkami, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zamówienia w ramach procedury zakupu bezpośredniego, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 6), mogą realizować pracownicy innych działów upoważnieni do dokonywania zakupów, po akceptacji informacji o planowanym zamówieniu przez kierownika działu administracyjnego.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować wartość zamówienia.

2. Oszacowana wartość zamówienia jest niezbędna do:

- 1) ustalenia, czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym,
- 2) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) wyboru odpowiedniej procedury Regulaminu w przypadku braku obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych,
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub wzrostu wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie ustawy z dnia 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub wzrostu wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).

§ 3 Podstawa wszczęcia procedury

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest przygotowanie:

- 1) informacji o planowanym zamówieniu** (dot. wyłącznie zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10.000 zł netto, których zakupu dokonują upoważnieni pracownicy innych działów niż działu administracyjnego) - **wzór stanowi załącznik nr 1** do Regulaminu,
- 2) zapotrzebowania** - **wzór stanowi załącznik nr 2** do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 8.

2. Informacje o planowanym zamówieniu i zapotrzebowania należy składać za pośrednictwem systemu obiegu dokumentów eDOK do kierownika działu administracyjnego z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. w terminie pozwalającym na przeprowadzenie odpowiednich procedur, o których mowa w § 4 Regulaminu.

3. Informacja o planowanym zamówieniu winna określać m.in.:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z jego przeznaczeniem,
- 2) wartość brutto zamówienia i potwierdzenie zabezpieczonych środków na realizację zamówienia w planie finansowym.

4. Zapotrzebowanie winno określać m.in.:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wartość brutto zamówienia i wysokość zabezpieczonych środków na realizację zamówienia w planie finansowym,
- 3) uzasadnienie zlecenia zamówienia publicznego.

5. Informacje o planowanym zamówieniu i zapotrzebowania składają pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po akceptacji, zgodnie z podległością służbową, dyrektora/zastępcy dyrektora.

6. Informacja o planowanym zamówieniu i zapotrzebowanie na dostawę sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych wymaga również akceptacji pracownika zespołu ds. informatyki.

7. Zapotrzebowanie na dostawę, której cena jednostkowa wynosi co najmniej 10 000 zł brutto (zakup środka trwałego), wymaga również akceptacji głównego księgowego.

8. Zamówienia przeprowadzane planowo przez dział administracyjny, wynikające m.in. z podpisanych umów czy regularnych zamówień dotyczących utrzymania ośrodka, nie wymagają zapotrzebowania.

§ 4 Progi udzielania zamówień

1. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach:

- 1) **poniżej 50 000 zł netto** – procedura zapytania o cenę,
- 2) **od 50 000 zł netto do mniejszej niż 130 000 zł netto** - procedura zapytania ofertowego.

2. Regulamin obejmuje również procedury szczególne oraz odstępienia i wyłączenia stosowania Regulaminu.

§ 5 Procedury udzielania zamówień

1. Zapytanie o cenę o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł netto:

- 1) procedurę przeprowadzają pracownicy działu administracyjnego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 6,
- 2) procedura polega na skierowaniu zapytania o cenę do potencjalnego wykonawcy wskazanego w zapotrzebowaniu lub ustalonego na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji (rozeznania internetowego, telefonicznego lub osobistego),
- 3) protokół z zapytania o cenę z propozycją wyboru oferty lub unieważnienia postępowania ostatecznie zatwierdza dyrektor,
- 4) w przypadku zamówień dotyczących sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych protokół z zapytania o cenę wymaga również akceptacji pracownika zespołu ds. informatyki,
- 5) po zatwierdzeniu protokołu przez dyrektora pracownik działu administracyjnego sporządza zamówienie/umowę:
 - a) zamówienia podpisuje kierownik działu administracyjnego,
 - b) umowy podpisuje dyrektor, kontrasygnują główny księgowy i radca prawny.
- 6) **W przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł netto dopuszcza się dokonanie zakupu bezpośredniego:**
 - a) zakupu dokonują pracownicy działu administracyjnego na podstawie zapotrzebowania lub upoważnieni pracownicy innych działów, po akceptacji informacji o planowanym zamówieniu przez kierownika działu administracyjnego,

- b) podstawą udokumentowania wydatku jest opisany dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgowa, itp.),
- c) jeżeli zakup wymaga zamówienia do wykonawcy, przygotowuje i akceptuje je dział administracyjny.

2. Zapytanie ofertowe o wartości szacunkowej od 50 000 zł netto do mniejszej niż 130 000 zł netto:

- 1) procedurę przeprowadzają pracownicy działu administracyjnego,
- 2) projekt zapytania ofertowego przygotowany na podstawie zapotrzebowania wymaga akceptacji kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy złożyli zapotrzebowanie,
- 3) procedura polega na skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców lub zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli rynek wykonawców realizujących dane dostawy, usługi, roboty budowlane jest ograniczony, można wysłać zapytanie do mniejszej liczby wykonawców, jednak nie mniej niż dwóch,
- 4) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności następujące elementy:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - c) opis kryteriów oceny ofert,
 - d) termin i sposób składania ofert,
 - e) warunki płatności,
 - f) informację dotyczącą możliwości unieważnienia postępowania,
 - g) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - h) wzory dokumentów (formularz ofertowy, formularz cenowy, oświadczenia, itp.),
 - i) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z wykonawcami,
- 5) zapytanie ofertowe może również zawierać następujące elementy:
 - a) warunki wymagane do spełnienia przez wykonawców,
 - b) projekt umowy,
 - c) wykaz wymaganych dokumentów,
- 6) kryterium oceny ofert jest cena lub cena i kryteria dodatkowe, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty,
- 7) protokół z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania ostatecznie zatwierdza dyrektor,

- 8) w przypadku zamówień dotyczących sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych wybór najkorzystniejszej oferty wymaga również akceptacji pracownika zespołu ds. informatyki,
- 9) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przekazywana jest wszystkim uczestnikom postępowania, a w przypadku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego, zamieszczana jest na tej stronie,
- 10) w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik działu administracyjnego sporządza zamówienie/umowę:
 - a) zamówienia podpisuje dyrektor, kontrasygnuje główny księgowy,
 - b) umowy podpisuje dyrektor, kontrasygnują główny księgowy i radca prawny.

§ 6 Procedura szczególna oraz odstąpienia i wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Procedura szczególna - negocjacje z wykonawcą:

- 1) to procedura udzielenia zamówienia, w której zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą,
- 2) procedura ta może być zastosowana w następujących przypadkach:
 - a) wystąpienia wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, a która wymaga natychmiastowego zamówienia, a nie można zachować niezbędnego terminu do przeprowadzenia zapytania ofertowego,
 - b) gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na specyfikę dostawy/usługi/roboty budowlanej (np. dostawa wody, odbiór ścieków, dystrybucja energii elektrycznej, gazu, dostawa energii cieplnej),
 - c) gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według procedury zapytania ofertowego, o której mowa w § 5 ust. 2, zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego nie wpłynęła żadna oferta albo gdy wszystkie oferty zostały odrzucone, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 3) przed zaproszeniem wykonawcy do negocjacji, pracownik działu administracyjnego wskazuje okoliczności uzasadniające zastosowanie tej procedury udzielenia zamówienia, które ostatecznie zatwierdza dyrektor,
- 4) protokół z negocjacji ostatecznie zatwierdza dyrektor,

5) w przypadku podjęcia się przez wykonawcę realizacji zamówienia publicznego pracownik działu administracyjnego sporządza zamówienie/umowę:

- a) zamówienia podpisuje dyrektor, kontrasygnuje główny księgowy,
- b) umowy podpisuje dyrektor, kontrasygnują główny księgowy i radca prawny.

2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu:

- 1) w przypadku wystąpienia nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego dopuszcza się możliwość odstąpienia od procedur określonych w Regulaminie,
- 2) przez nieprzewidzianą konieczność należy rozumieć gwałtowne nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków,
- 3) pracownik działu administracyjnego wskazuje okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu, które ostatecznie zatwierdza dyrektor,
- 4) zamówienie podpisuje dyrektor, kontrasygnuje główny księgowy,
- 5) udzielenie zamówienia poza procedurami przewidzianymi w Regulaminie nie zwalnia od stosowania zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi oraz 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.

3. Wyłączenia stosowania Regulaminu:

Regulaminu nie stosuje się do następujących wydatków:

- 1) wszelkich opłat i podatków,
- 2) wydatków, dla których ustalone są cenniki urzędowe.

§ 7 Zasady dokumentacji

1. Dokumentacja zebrana podczas prowadzonych postępowań jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile.

3. Do zawieranych umów stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Umowy winny zawierać postanowienia określające w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu umowy,
- 2) obowiązki stron,
- 3) termin realizacji umowy,
- 4) sposób i warunki zapłaty,
- 5) klauzule dotyczące kar umownych lub innych sankcji w odniesieniu do wykonawcy, w wypadku niewykonania lub wadliwego wykonania warunków umowy, przy jednoczesnym określeniu łącznej maksymalnej wysokości kar umownych,
- 6) w przypadku możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego konieczność wskazania minimalnej wartości lub wielkości zmniejszenia,
- 7) precyzyjne określenie warunków odbioru przedmiotu umowy,
- 8) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
- 9) klauzule dotyczące możliwości odstąpienia od umowy przez zamawiającego,
- 10) zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia,
- 11) określenie możliwości wprowadzenia zmian w umowie.

§ 8 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w zakresie:

- 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i omyłek,
- 2) odrzucenia oferty,
- 3) wykluczenia wykonawcy,
- 4) unieważnienia czynności lub postępowania.

INFORMACJA O PLANOWANYM ZAMÓWIENIU

[ZNAK_PISMA]

data	
------	--

dział	
-------	--

osoba składająca informację	
-----------------------------	--

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (nazwa, opis, przeznaczenie, liczba/ilość itp.)		wartość zamówienia (maksymalna)
1		
2		
3		

akceptacja kierownika działu wraz z potwierdzeniem zabezpieczonych środków na realizację zamówienia w planie finansowym	
---	--

akceptacja dyrektora/ zastępcy dyrektora	
---	--

akceptacja pracownika zespołu ds. informatyki (jeśli wymagana)	
---	--

akceptacja kierownika działu administracyjnego	
--	--

uwagi	
-------	--



ZAPOTRZEBOWANIE

[ZNAK_PISMA]

data	
------	--

dział	
-------	--

osoba składająca zapotrzebowanie	
----------------------------------	--

lp.	nazwa przedmiotu zamówienia (towaru, usługi, roboty budowlanej)	szczegółowy opis	uzasadnienie zamówienia (cel, miejsce przeznaczenia)	liczba/ilość	cena jednostkowa	wartość brutto
1						
2						
3						

wartość brutto kosztów dostawy (jeżeli dotyczy)

wysokość zabezpieczonych środków na realizację zamówienia w planie finansowym	kwota:
	Dział rozdział §

oczekiwany termin realizacji	
------------------------------	--

akceptacja kierownika działu	
------------------------------	--

akceptacja dyrektora/ zastępcy dyrektora	
---	--

akceptacja głównego księgowego (jeśli wymagana)	
--	--

akceptacja pracownika zespołu ds. informatyki (jeśli wymagana)	
---	--

uwagi	
-------	--

