MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY RODZINIE
41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 16
tel. 32 277-78-00 fax 32 277-78-02

Zarządzenie Nr 0211/34/2017

z dnia 17.05.2017 r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji i Zamówień Publicznych.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc „Regulamin udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrzu zamówień nie przekraczających kwoty 30 000 euro" wprowadzony zarządzeniem nr 0161/51/2014 z dnia 30.06.2014 r. oraz „Regulamin komisji Przetargowej" wprowadzone zarządzeniem nr 0161/9/10 z dnia 01.03.2010 r.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.05.2017 r.

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

Do wiadomości:
- Wszyscy kierownicy
- a/a

ŚRODEK
RODZINIE
ze, ul. 3 Maja 16
78-00 fax 32 277-78-02

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej *„Regulaminem"*

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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. W przypadku różnic pomiędzy Regulaminem a wytycznymi przy udzielaniu zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych wynikających z odrębnych wytycznych stosuje się zasady zawarte w przepisach prawnych i dokumentach obowiązujących przy udzielaniu zamówień współfinansowanych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Na potwierdzenie zasady określonej w § 1 ust 5 do dokumentacji postępowania dołącza się wzór oświadczenia, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownicy *komórek wnioskujących,*
   2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się:
   1) Kierownikowi Działu Administracji i Zamówień Publicznych;
   2) pracownikom bezpośrednio zatrudnionym do realizacji zamówień publicznych;
   3) Głównemu Księgowemu/Z-cy Głównego Księgowego - nadzór w zakresie finansowym.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* 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 rzeczowo – finansowym.*

2. Szacowania o którym mowa w ust 1 może dokonać osoba z Działu Administracji i Zamówień Publicznych zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi.

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

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, 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 prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług zawartego w ustawie budżetowej lub na podstawie 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,
4) na podstawie wysłania do trzech potencjalnych wykonawców zapytania o wstępną wycenę
5) na podstawie rozeznania telefonicznego z którego sporządza się notatkę służbową zawierającą informacje o wykonawcy, elementach mających wpływ na wybór wykonawcy, datę i uzasadnienie przeprowadzenia szacowania w tej formie.

5. Do wartości szacunkowej ustalonej na podstawie § 2 ust 3 należy doliczyć prognozowany wskaźnik wzrostu cen towarów i usług zawarty w ustawie budżetowej lub wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego

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

7. Jeżeli zamówienie dotyczy wydatków tego samego rodzaju , których dysponentem jest więcej niż jedna komórka organizacyjna zamawiającego wielkość zamówienia określa się zbiorczo dla wszystkich komórek organizacyjnych , których dotyczy zamówienie.

8. 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 Prawo zamówień publicznych.

9. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę wnioskującą* do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby (upoważnienie może wynikać ze stosunku służbowego i nie musi mieć formy pisemnej .*
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
   3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
   4) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia
   5) wskazanie źródła finansowania,
   6) wymagania szczególne dotyczące zamówienia
   7) termin realizacji

3. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez osobę z Działu Administracji i Zamówień Publicznych zajmującą się bezpośrednio zamówieniami publicznymi.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.*
5. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza osoba zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych lub *komórka wnioskująca* w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,
   2) poprzez przekazanie w formie pisemnej(mailem lub pocztą tradycyjną) 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 Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej *kwotę 20 000 zł netto.*
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
   3) warunki realizacji zamówienia,
   4) termin, miejsce i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.

5. Termin o którym mowa w § 4 ust 4 pkt 4 nie może być krótszy niż 3 dni chyba że zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zachowanie dłuższych terminu mogłoby spowodować dla zamawiającego negatywne skutki finansowe, organizacyjne lub mogące spowodować straty.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
   1) jakość,
   2) funkcjonalność,
   3) parametry techniczne,
   4) aspekty środowiskowe,
   5) aspekty społeczne,
   6) aspekty innowacyjne,
   7) koszty eksploatacji,
   8) serwis,
   9) termin wykonania zamówienia,
   10) doświadczenie wykonawcy,
   11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *osoba/y o których mowa w § 4 ust 1 przedstawiają zawiadomienie o wyborze do akceptacji przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*
3. Po dokonaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, osoba o której mowa w § 4 ust 1 przekazuje dokumentacje postępowania do Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych w celu* przygotowania projektu umowy.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba.*
5. Umowy nie sporządza się w przypadku zamówień udzielanych jedynie na podstawie faktury lub zakupów w sklepach internetowych przeprowadzonych na podstawie rozeznania cen.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty i wagę kryteriów na podstawie których dokonano wyboru wykonawcy.
9. Z czynności o których mowa w § 4 Regulaminu sporządza się protokół którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. *Komórka wnioskująca* lub osoba zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych 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 osoba zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi w Administracji i Zamówień Publicznych przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Dział Administracji i Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr zamówień publicznych o których mowa w Regulaminie.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* 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 *kierownika zamawiającego 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. Odstępuje się od stosowania Regulaminu w przypadku umów zleceń podpisywanych z członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wykonujących czynności przypisane prawem na rzecz zespołu.
4. 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.
5. Nie ma obowiązku stosowania Regulaminu do zamówień, których łączna szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 5000 zł netto w skali roku.

§ 8 Planowanie wydatków objętych Regulaminem

1. Kierownicy komórek ich Zastępcy lub inne osoby zainteresowane udzieleniem zamówienia są zobowiązani do złożenia w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych całorocznego zapotrzebowania na dostawy druków, materiałów biurowych, żywności i środków chemicznych lub innych powtarzających się okresowo dostaw/usług w terminie wyznaczonym przez pracowników ds. zamówień publicznych.

2. Osoby o których mowa ust 1 składają również do końca pierwszego kwartału danego roku wniosek o udzielenie zamówienia na inne wydatki których potrzeba realizacji zostanie uzależniona od posiadanych środków finansowych.

3.W zależności od obliczonej szacunkowej łącznej wartości zamówienia są one udzielane zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub niniejszego regulaminu.

§9

1. Integralną część regulaminu stanowią wzory załączników 1-3.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.05.2017 r.

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Zabrze, dnia .....

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ

NIE PRZEKRACZA KWOTY 30 000 EURO

Przedmiot zamówienia stanowi:

□ robota budowlana*

□ dostawa*

□ usługa*

1. Komórka zamawiająca .....
2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia .....

   .....

   .....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia .....

   .....

   .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi ..... netto/brutto i została ustalona na podstawie:

   .....

   przez: .....
5. Inne wymagania zamawiającego (np. okres gwarancji, terminu realizacji, rodzaj dostawy): .....

   .....

   .....
6. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej o udzielnie zamówienia:

   .....

.....

Podpis i pieczątka wnioskodawcy

7. Wniosek jest uzasadniony i celowe jest wszczęcie postępowania:

□ w trybie regulaminu

□bez zastosowania regulaminu z uwagi na wartość zamówienia**

Zamówienie współfinansowane : **TAK/NIE*****

Nazwa projektu lub źródła finansowania.....

Zgoda Głównego Księgowego/ Z-cy Głównego Księgowego

.....

ZATWIERDZAM:

.....

DYREKTOR

*zaznaczyć właściwe

** zaznaczyć właściwe

***skreślić właściwe

.....
Znak postępowania

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

PROTOKÓŁ Z UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO.

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA :**

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

2. **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**
.....
.....
3. **WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA:** .....zł netto/brutto.
4. **STRESZCZENIE I PORÓWNANIE OFERT:**

A) **ZAPYTANIE SKIEROWANO DO**:
1.....
2.....
3.....

B) Uzasadnienie braku skierowania zapytania do 3 potencjalnych wykonawców:
.....

5. PUBLICZNE OGŁOSZENIE:

- BIP TAK/NIE
- Tablica ogłoszeń TAK/NIE
- Baza konkurencyjności TAK/NIE

6. FORMA ZAPYTANIA :

- poczta tradycyjna TAK/NIE
- e-mail TAK/NIE
- fax TAK/NIE
- telefonicznie TAK/NIE

7. OFERTY OTRZYMANE OD:
1.....
2.....
3.....

8. KRYTERIA OCENY OFERT
a) CENA.....pkt
b) INNE.....pkt
c).....pkt

9. WYBRANO OFERTĘ: (nazwa wykonawcy, adres)
.....

10. LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANA POSZCZEGÓLNYM OFERTOM:
1.....
2.....

11. **UZASADNIENIE WYBORU:**

.....

Podpis osoby sporządzającej protokół

.....

ZATWIERDZAM

.....

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek

oznaczenie sprawy:.....

***Załącznik nr 3** do Regulaminu udzielania zamówień*

Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie: [1)]

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

6) Nie jestem powiązana/y osobowo i kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty tzn. nie istnieją wzajemne powiązania między mną a wykonawcą polegające w szczególności na:
   1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
   2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IŻ w wytycznych programowych
   3. pełnieniu funkcji członką organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika

Zabrze, dnia ..... , r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....[2)] podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia .. .. r.
(podpis)

[1)] zaznaczyć właściwe
[2)] wymienić pkt od 1 do 6, jeżeli dotyczy

DYREKTOR

mgr Danuta Dymek