

**Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Lubawie o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto**

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawie;
2. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności;
3. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
4. Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
5. usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
6. dostawach - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
7. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
8. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane;
9. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto;

§ 2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - a. zamówień o wartości **do 10 000 zł netto**;
 - b. zamówień o wartości **od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto**;
 - c. zamówień o wartości równej lub powyżej wartości **50 000 zł netto i do 130 000 zł netto**.
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
4. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b. dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 4

Wyłączeniu ze stosowania niniejszego regulaminu bez względu na wartość podlegają:

1. zamówienia, do których stosuje się przepisy Pzp;
2. zamówienia, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
3. zamówienia, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
4. zamówienia, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
5. zamówienia, których przedmiotem są usługi społeczne w rozumieniu ustawy Pzp (Regulamin będzie mieć zastosowanie w przypadku postępowań, których wartość szacunkowa jest niższa niż 130.000 zł. Powyżej tej kwoty należy stosować ustawę Pzp.
6. zamówienia, których przedmiotem są:
 - a. dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - b. dostawy gazu z sieci gazowej;
 - c. dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - d. usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.

7. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania wprowadzonej epidemii, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
8. zamówienia na usługi szkoleniowe/edukacyjne, badania lekarskie, publikacje prasowe, usługi dostawy publikacji branżowych oraz płatnych serwisów internetowych.

§ 5

1. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu należy do zadań pracownika merytorycznego wyznaczonego przez kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy merytoryczni w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
3. Przed wszczęciem postępowania kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie winien ustalić, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez innego pracownika zamawiającego.
4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp, z zastosowaniem ust. 6.
5. Pracownik merytoryczny dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w protokole z udzielenia zamówienia stanowiącym zatwierdzonym przez kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych oraz dotychczas udzielonych zamówień.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych.
 - b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
8. Pracownik dokonujący szacowania wartości zamówienia sporządza notatkę służbową z wykonania tej czynności i pozostawia ją w dokumentacji niezależnie od wartości zamówienia.

§ 6

1. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w § 3 ust 2 lit a), b) to jest zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości 50 000 zł netto nie jest wymagane prowadzenie procedury wyboru Wykonawcy oraz sporządzania protokołu z wyboru wykonawcy, o którym mowa w ust. 12.
2. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w § 3 ust 2 lit c) to jest zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej wartości 50 000 zł netto i kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 2 odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców drogą elektroniczną (e-mail), z jednoczesnym wyznaczeniem stosownego terminu na złożenie ofert.
4. Zaproszenie do składania ofert publikuje na stronie internetowej www.mops-lubawa.4bip.
5. Zaleca się wystosowanie zaproszenia przynajmniej do 3 wykonawców.
6. Zaleca się, aby w przypadku składania ofert na usługi i dostawy wyznaczyć minimalny termin składania ofert wynoszący 7 dni, a w przypadku robót budowlanych 14 dni. Dopuszcza się stosowanie krótszych terminów na składanie ofert w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnienie zastosowania krótszego powinno zostać przygotowane pisemnie i dołączone do akt sprawy.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. miejsce i termin składania ofert,;
 - c. termin wykonania zamówienia;
 - d. opis sposobu przygotowania oferty;
 - e. opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
 - f. projekt umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub ogólne warunki umowy;
 - g. informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych;
 - h. inne dokumenty lub informacje.
8. W toku badania i oceny ofert kierownik Zamawiającego może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
9. Kierownik Zamawiającego odrzuca ofertę jeżeli:
 - a. zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;

- b. jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - c. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d. Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 6 nie złożył stosownych wyjaśnień;
10. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych). Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.
11. Informację z wyboru najkorzystniejszej oferty publikuje się na stronie internetowej www.mops-lubawa.4bip.pl.
12. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić protokół z udzielenia zamówienia, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w ust. 1. Protokół podlega zatwierdzeniu oraz akceptacji przez kierownika zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty następuje zawarcie umowy/zlecenia w formie pisemnej.
2. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane obowiązuje wyłącznie forma pisemna umowy bez względu na wartość zamówienia.
3. W przypadku jednorazowego zakupu o wartości **poniżej 10 000 zł netto** nie jest wymagana forma pisemna udzielenia zamówienia. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest faktura/rachunek.
4. W przypadku zakupu o wartości **od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto** pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego ustala wartość zamówienia, które może zostać udzielone po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. Zamówienia o wartości do 50 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest faktura/rachunek.
5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawiera się na czas oznaczony.
6. Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej oraz dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe. Na czas nieoznaczony może być również zawarta umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
7. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
8. Kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie na każdym etapie postępowania przed zawarciem umowy.

9. Informację kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania należy opublikować na stronie internetowej www.mops-lubawa.4bip.pl.
10. Pracownicy realizujący zamówienie są zobowiązani do uwzględnienia w opisie faktury/ rachunku/paragonu podstawy udzielenia zamówienia (np. nr umowy, stosowny paragraf niniejszego regulaminu).
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Znak sprawy:

Protokół udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej wartości 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia
.....
2. Wartości zamówienia:
 - a. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł.
 - b. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniur. na podstawie przez
3. Kryterium wyboru oferty
 - a. Cena –%
4. Zaproszenie
5. Zaproszenie do składania ofert zostało skierowane do Wykonawców oraz zamieszczone BIP Urzędu Miasta w dniu Termin składania ofert został ustalony na dzień godzinę
6. Wykonawcy
Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
7. Oferty:
Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godzinieW postępowaniu złożono następujące oferty:
 - a. na kwotę brutto liczba punktów w poszczególnych kryteriach
 - b. na kwotę brutto liczba punktów w poszczególnych kryteriach
 - c. na kwotę brutto liczba punktów w poszczególnych kryteriach
8. Wybór najkorzystniejszej oferty
Jako najkorzystniejszą ofertę w zapytaniu ofertowym dotyczącym, wybierano ofertę oznaczoną nr złożoną przez:

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół),

Akceptuję:
.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Lubawa, dnia

