

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro bez podatku od towarów i usług w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne § 1**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **awarii** – rozumie się przez to zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji w czasie eksploatacji urządzeń lub instalacji, prowadzące do powstania, natychmiast lub z opóźnieniem, na terenie jednostki organizacyjnej lub poza jej terenem, poważnego zagrożenia lub paraliżu w jej funkcjonowaniu. Jest to również niespodziewane, nieplanowane i ograniczone uszkodzenie części obiektu ukończonego lub znajdującego się w budowie,
2. **Kierownika Ośrodka** – rozumie się przez to Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim oraz inne osoby upoważnione do zastępstwa,
3. **dostawach (D)** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy,
4. **Kierownika Sekcji** – rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka,
5. **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to sekcje, samodzielne stanowisko oraz inną wymienioną w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka komórkę organizacyjną,
6. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
7. **protokole** – rozumie się przez to „Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia”. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
8. **przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – rozumie się przez to sekwencję czynności od złożenia „wniosku o udzielenie zamówienia” do zawarcia umowy/realizacji zamówienia albo unieważnienia postępowania,
9. **wykaz zamówień** – rozumie się przez to „Rejestr zamówień”, w którym należy ewidencjonować wszystkie zamówienia udzielane zgodnie z niniejszym regulaminem przez komórkę organizacyjną.
10. **robotach budowlanych (R)** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, realizację obiektu budowlanego, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
11. **stronie BIP** – rozumie się przez to stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
12. **Ośrodka** – rozumie się przez to Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim,
13. **usługach (U)** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

14. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.),

15. **wartości zamówienia** – rozumie się przez to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto),

16. **wniosku** – rozumie się przez to „Wniosek o udzielenie zamówienia”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

17. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

18. **zamawiającym** – Ośrodek reprezentowany przez Kierownika Ośrodka.

## § 2

1. Regulamin określa zasady dokonywania zamówień (usług, robót budowlanych lub dostaw), których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro bez podatku od towarów i usług.

2. Zamówień udziela się z zachowaniem zasad: gospodarności, celowości, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także przejrzystości, jawności i obiektywnego podejścia.

3. Zgodnie z zasadą przejrzystości i obiektywnego podejścia – wprowadza się obowiązek wyłączenia osób, które biorą udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia – jeśli zajdą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.

4. Wzór oświadczenia, z art. 17 ust. 2 ustawy stanowi załącznik nr 4 regulaminu.

## § 3

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 33 ustawy.

2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określony jest w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, które jest wydawane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

## § 4

1. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości szacunkowej zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu oraz ustawy.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia.

3. Wyjątek stanowi oddzielenie zamówienia na produkty spożywcze w Środowiskowym Domu Samopomocy. Produkty spożywcze w ŚDS, są materiałami do pracowni gospodarstwa domowego, używanymi w celach terapeutycznych. Elementem treningu interpersonalnego jest także proces robienia zakupów przez uczestników. Placówki sprzedaży artykułów spożywczych winny spełniać określone warunki takie jak: placówki duże, samoobsługowe, obejmujące wszystkie rodzaje artykułów.

## Rozdział II

### Kompetencje Kierownika Ośrodka / Kierownika Sekcji/ upoważnionego przez niego Pracownika

## § 5

1. Kierownik Sekcji odpowiada za przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem i ponosi odpowiedzialność określoną w przepisach prawa w tym porządkową oraz za naruszenie ustawy o finansach publicznych.

2. Kierownik Ośrodka, Kierownik Sekcji lub Pracownik składa wniosek, który rozpoczyna

postępowanie o udzielenie zamówienia. Jeśli jest to możliwe do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku.

3. Kierownik Ośrodka zatwierdza do realizacji wniosek o udzielenie zamówienia, do wartości 30 000 euro bez podatku od towarów i usług. W przypadku:

- 1) zastrzeżeń do wniosku – zwraca wniosek, wskazując uchybienia;
- 2) braku zastrzeżeń – zatwierdza i przekazuje wniosek do realizacji.

4. Kierownik Ośrodka, zatwierdza poszczególne czynności dokonane w postępowaniu (w tym zatwierdza wniosek) i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, zatwierdzając propozycję osoby przeprowadzającej postępowanie.

5. Dla ważności wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług konieczna jest kontrasygnata Głównego Księgowego Ośrodka lub innej upoważnionej osoby.

### **Rozdział III**

#### **Tryby przeprowadzenia postępowania**

##### **§ 6**

1. Osoba występująca z wnioskiem o udzielenie zamówienia dokonuje rozeznania rynku, wskazującego, że dane zamówienie (usługa, robota lub dostawa) zostało wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:

- skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami,
- wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.

3. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

##### **§ 7**

1. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, osoba występująca z wnioskiem o udzielenie zamówienia powinna wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

2. Okolicznościami uzasadniającymi konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku są w szczególności:

- 1) pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - c) w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

3) wystąpienie awarii,

4) zawarcie z dotychczasowym wykonawcą dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych, jeśli tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było wcześniej przewidzieć.

3. Ponadto w przypadku zamówień, które nie są finansowane lub współfinansowane ze

środków europejskich (w tym wydatki niekwalifikowalne w danym projekcie) – okolicznościami uzasadniającymi konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku są w szczególności:

1) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20.000 zł bez podatku od towarów i usług, **lub**

2) przedmiotem zamówienia są usługi:

- a) hotelarskie,
- b) restauracyjne,
- c) transportu kolejowego, morskiego, lotniczego,
- d) prawnicze,
- e) w zakresie doradztwa personalnego,
- f) w zakresie szkolenia,
- g) zdrowotne,
- h) w zakresie kultury,
- i) w zakresie sportu i rekreacji,
- j) w zakresie promocji,
- k) bankowe.
- l) Turystyczne
- m) telekomunikacyjne

4. W przypadku dokonania wyboru wykonawcy bez rozeznania rynku uzasadnienia tego wyboru dokonuje się we wniosku (pkt. 8 we wzorze wniosku Zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu).

## § 8

1. Z zastrzeżeniem § 7, obowiązkowym trybem dokonania rozeznania rynku prowadzącego do wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20.000 zł bez podatku od towarów i usług jest:

- 1) zapytanie ofertowe – przekazane pisemnie, faksem lub mailem co najmniej trzem wykonawców i wywieszane na tablicy ogłoszeń komórki organizacyjnej lub
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP.

2. Możliwe jest łączne stosowanie trybów wymienionych w ust. 1.

3. Wyznaczony termin na składanie ofert musi umożliwiać wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.

4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 9

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się zgodnie z ustalonymi kryteriami.

2. Podstawowym kryterium wyboru jest cena.

3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może zastosować inne kryteria wyboru wykonawcy.

## § 10

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20.000 zł bez podatku od towarów i usług sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Do protokołu dołącza się notatkę z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, treść zapytania ofertowego lub ogłoszenia zamieszczonego w BIP-ie, potwierdzenie odbioru zapytania lub wysłania zapytania do dostawców, otrzymane oferty lub inne dokumenty dotyczące postępowania.

## **Rozdział IV**

### **Umowy**

#### **§ 11**

1. Zamówień udziela się po zastosowaniu odpowiedniego do danego zamówienia trybu określonego w rozdziale III regulaminu.
2. Zamówienia o wartości powyżej 2.000 zł bez podatku od towarów i usług i nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro bez podatku od towarów i usług, zalecane jest udzielanie na podstawie pisemnej umowy, z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie i zwyczajowo przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
4. Można udzielić na podstawie jednorazowego zlecenia zamówień o wartości poniżej 2.000 zł bez podatku od towarów i usług i w przypadkach wymienionych w ust. 3.
5. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000 zł bez podatku od towarów i usług stosuje się wymóg zawarcia pisemnej umowy.

#### **§ 12**

Do umowy na wykonanie zamówienie o wartości powyżej 20.000 zł bez podatku od towarów i usług skierowanej do podpisu załącza się protokół, o którym mowa w § 10.

#### **§ 13**

1. Treść podpisywanej umowy musi być zgodna ze wzorem umowy jeżeli był opracowany.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
3. Zawarcie umowy wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego lub innej upoważnionej osoby.

#### **§ 14**

W umowach należy umieszczać postanowienia o karach umownych, które dotyczą niezrealizowania umowy w części bądź w całości oraz kar za opóźnienia w realizacji umowy, za wyjątkiem przypadków o których mowa w § 11 ust. 3 i 4.

#### **§ 15**

Kierownik Sekcji odpowiada za zgodność realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych z zawartą umową (jeśli była sporządzona).

## **Rozdział V**

### **Pozostałe postanowienia**

#### **§ 16**

1. Kierownik Sekcji:
  - 1) prowadzi rejestr zamówień i umów
  - 2) zgłasza zamówienie i umowę odpowiednio do centralnego rejestru zamówień i umów prowadzonego przez Dział Finansowo-Księgowy.
2. Centralny rejestr zamówień i umów prowadzi się w podziale na poszczególne rodzaje

wydatków według kodu CPV.

3. Centralny rejestr zamówień i umów o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro bez podatku od towarów i usług prowadzony przez Dział Finansowo - Księgowy oraz rejestr zamówień i umów prowadzony przez kierownika sekcji organizacyjnej zawiera w szczególności:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) rodzaj zamówienia według kodu CPV,
- 4) przedmiot zamówienia, umowy,
- 5) wykonawca (nazwa i adres),
- 6) wartość zamówienia netto,
- 7) datę udzielenia zamówienia/umowy,
- 8) numer faktury,
- 9) wydatki narastająco netto według kodu CPV,
- 10) wskazanie osoby prowadzącej postępowanie.

#### **§ 17**

Wszelką dokumentację z przygotowania i przeprowadzenia postępowania przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień związanych z projektami realizowanymi ze środków europejskich dokumentację należy przechowywać w okresie wynikającym z odpowiednich przepisów, wytycznych i umów o dofinansowanie projektów.

#### **§ 18**

Na dokumencie źródłowym (np. faktura, rachunek) należy zamieścić informację o tym, że: zamówienie nie podlega ustawie na podstawie art. 4 pkt 8, numer umowy (jeśli była sporządzona) oraz numer w rejestrze zamówień.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

1. ZAŁĄCZNIK NR 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług,
2. ZAŁĄCZNIK NR 2 - zapytanie ofertowe,
3. ZAŁĄCZNIK NR 3 - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 zł bez podatku od towarów i usług do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług,
4. ZAŁĄCZNIK NR 4 – Oświadczenie z art 17 ust. 2 ustawy,
5. ZAŁĄCZNIK NR 5 – Centralny Rejestr zamówień i umów o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro bez podatku od towarów i usług,
6. ZAŁĄCZNIK NR 6 – Rejestr zamówień i umów o wartości nieprzekraczającej 30000 euro bez podatku od towarów i usług,

**W N I O S E K****o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług**

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** wraz z uzasadnieniem konieczności zamówienia:

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

2. **Przewidywany termin realizacji zamówienia:** .....

3. **Rodzaj zamówienia:** USŁUGA, DOSTAWA, ROBOTA BUDOWLANA \*(odpowiednie skreślić)

Uwagi: .....

4. **Dopuszczalność składania ofert częściowych**, opis poszczególnych części zamówienia jeśli dopuszczamy składanie ofert częściowych:

.....

5. **Wartość zamówienia** ustalona została na kwotę: ..... PLN (należy podać wartość netto – bez podatku VAT); wysokość podatku VAT: .....%.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie

.....

6. **Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:** ..... (brutto).

7. **Opis kryteriów oceny ofert:** cena - .....%, .....

8. **Okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku** (jeśli dotyczy):

.....

.....

Proszę o wyrażenie zgody na udzielenie ww. zamówienia.

Wnoszący ..... data .....

Przyjmuję odpowiedzialność:			
1) za ustalenie wartości zamówienia	2) za zgodność z regulaminem udzielania zamówień do 30000 euro bez podatku od towarów i usług	3) za zabezpieczenie środków finansowych w budżecie*	4) Udzielam zgody Kierownik Ośrodka
Podpis:	Podpis:	Podpis:	Podpis:
Data:	Data:	Data:	Data:

\* Podpis Głównego Księgowego lub innych upoważnionych osób.

Załączniki: dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku (jeśli jest to możliwe).

Lidzbark Warmiński, dnia .....

.....  
pieczęć zamawiającego

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia .....  
Warunki jakie musi spełnić oferent: .....

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

Wymagane dokumenty (oświadczenia):.....  
.....  
.....  
.....

Kryteria oceny ofert: .....  
Osoba prowadząca zamówienie (kontakt) .....  
Termin złożenia oferty .....

Ofertę prosimy wysłać:

- a) pocztą lub dostarczyć osobiście (MOPS 11-100 Lidzbark Warmiński, ul. Góreckiego 7),
- b) faxem (89/7678053 lub 89/7678042)
- c) pocztą elektroniczną (mopslidzbarkwarminski@wp.pl).

.....  
(podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań)

Lidzbark Warmiński, dnia .....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
PUBLICZEGO**

o wartości powyżej 10 000 zł bez podatku od towarów i usług do wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych  
wykonawców z zapytaniem ofertowym (podać nazwy i adresy wykonawców):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zapytanie skierowano: pisemnie, faksem, mailem, zamieszczono w BIP-ie  
(właściwe podkreślić).

Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. ....

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (nazwa wykonawcy, cena lub  
inne):

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....

Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... o godz. ....

5. W wyniku oceny ofert wybrano ofertę następującego wykonawcy:

.....  
.....  
.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Komórka organizacyjna prowadząca sprawę:

.....  
.....  
(data, podpis)

ZATWIERDZAM: .....  
(data, podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań)

oznaczenie sprawy .....

pieczęć zamawiającego

**Oświadczenie: <sup>1)</sup>**

kierownika zamawiającego  
 pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie  
 zastrzeżonych dla siebie czynności  
 członka komisji przetargowej  
 biegłego  
 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.

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

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

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

1) Zaznaczyć właściwe.

2) Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.