

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, zwanych dalej zamówieniami, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130.000 zł netto i jednocześnie przekracza kwotę 10 000 zł netto – dalej jako Regulamin.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
 - 2) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
 - 3) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 4) **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, w sposób zgodny z art. 44 ustawy o finansach publicznych;
 - 5) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 6) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną (dział, zespół) wchodzącą w skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, wnioskującą lub przygotowującą i przeprowadzającą postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 7) **kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub koordynatora zespołu lub przewodniczącego zespołu wchodzącego w skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
 - 8) **pracownik DOA** – należy przez to rozumieć pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, do obowiązków którego, należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień;

- 9) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący zamawiającemu do wystawiania zapytań ofertowych i aukcji elektronicznych w celu otrzymania najlepszych ofert, znajdujący się pod adresami:
<https://www.platformazakupowa.pl/pn/bydgoszcz>,
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>;
- 10) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. 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 optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. 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.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik DOA szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym szacowanie wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych zamówień;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych zamówień;
 - 4) na podstawie innych dokumentów lub analiz.
3. Dokumentem potwierdzającym ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, sporządzona wg wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu wraz z:
 - 1) zapytaniami cenowymi skierowanymi do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia, np.: wydruki ze stron internetowych, katalogi, cenniki, oferty handlowe;

- 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego szacowanie wartości zamówienia;
- 4) innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ustalenia wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski);
- 5) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej niższej niż 130 000 zł netto, zwanego dalej wnioskiem. Wzór wniosku określony jest w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
2. Wniosek sporządza kierownik komórki organizacyjnej, do której odnosi się przedmiot zamówienia.
3. Wniosek zawiera:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin realizacji zamówienia
 - 5) sposób realizacji zamówienia,
 - 6) kryteria oceny,
 - 7) przewidywaną wartość zamówienia brutto.
4. Po potwierdzeniu, przez głównego księgowego, o dysponowaniu środkami finansowymi w planie finansowym na realizację zamówienia, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 sporządza się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Wybór wykonawcy dokonuje się poprzez:
 - 1) umieszczenie publikacji zapytania ofertowego z ograniczonym dostępem na platformie zakupowej lub przesłania zapytania ofertowego drogą e-mail do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 10.000 zł netto do 50.000 zł netto;
 - 2) umieszczenie publicznie dostępnego zapytania ofertowego na platformie zakupowej – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy**, a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale powyżej 10.000 zł netto do 50.000 zł netto to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, przy jednoczesnym pisemnym uzasadnieniu zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę zamawiającego,
 - 2) informację, że postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł” obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon oraz stanowisko służbowe pracownika, z którym wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
 - 7) termin i sposób składania ofert (nie krótszy niż 3 dni).
5. Załącznikami do zapytania ofertowego są: formularz ofertowy, klauzula informacyjna określająca zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego, a także inne formularze wymagane przez Zamawiającego.
6. Oferta wykonawcy powinna być przesłana:
 - 1) pocztą elektroniczną w odniesieniu do postępowań wymienionych w §4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu;
 - 2) poprzez platformę zakupową, na której prowadzone jest postępowanie, w odniesieniu do postępowań wymienionych w §4 ust.1 pkt 2 Regulaminu.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Z wyboru wykonawcy pracownik DOA sporządza protokół, którego wzór określony został w **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 2) wartość szacunkową zamówienia,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy,
 - 6) informację o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
3. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę protokołu stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
4. Informację o wyniku postępowania pracownik DOA przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty za pośrednictwem platformy zakupowej lub pocztą elektroniczną, poprzez przesłanie informacji o wyborze wykonawcy, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej albo poprzez zlecenie realizacji zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Przeprowadzenie procedur, o których mowa w §4 Regulaminu, może nie mieć zastosowania do:
 - 1) zamówień obejmujących dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub zwiększenie bieżących dostaw, jeżeli zmiana wykonawcy skutkowałaby nabywaniem materiałów o innych właściwościach lub niekompatybilność techniczną;
 - 2) zamówień obejmujących usługi konserwacji/przeglądu technicznego sprzętu i oprogramowania zakupionego od konkretnego wykonawcy;
 - 3) gdy ze względu na szczególny charakter lub rodzaj przedmiotu zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia jednemu wykonawcy, w szczególności z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych (np. prawa autorskie);
 - 4) zamówień obejmujących usługi, których wykonanie jest pilne ze względu na okoliczności, których nie dało się wcześniej przewidzieć oraz ze względu na awarię;
 - 5) zamówień realizowanych w sytuacjach okolicznościowych tj. dostawy kwiatów, wieńców, zniczy, pucharów, nagród, broszur okolicznościowych, plakatów, dzieł o charakterze artystycznym, rękodzieła, itp.;
 - 6) zamówień dotyczących umów zleceń i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi, którym powierza się wykonanie zadania wyłącznie w oparciu o dotyczące tych osób kryteria merytoryczne bądź właściwości podmiotowe;
 - 7) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii;
 - 8) zamówień obejmujących usługi stolarskie związane z wykonaniem wyposażenia na potrzeby zamawiającego;
 - 9) udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi: szkoleniowe, prawne, audytowe, doradztwa specjalistycznego oraz związane ze sporządzaniem opinii, ekspertyz (prawnych, technicznych), świadczone przez stowarzyszenia, fundacje i organizacje pozarządowe, w zakresie pozyskiwania kadry na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
 - 10) zamówień dotyczących zakupu/prenumeraty czasopism, literatury specjalistycznej oraz dostępu do portali prawnych i specjalistycznych;
 - 11) zamówień dotyczących usług obsługi prawnej zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku wystąpienia co najmniej jednej okoliczności, o których mowa w ust. 2, następuje po negocjacjach z jednym, wybranym wykonawcą. Negocjacje przeprowadza pracownik DOA.
4. Dokumenty świadczące o przeprowadzonych negocjacjach, w szczególności wydruki z poczty elektronicznej, a w przypadku braku takich dokumentów, notatka służbowa z przeprowadzonych negocjacjach – podlegają akceptacji kierownika zamawiającego. Notatka służbowa, o której mowa

w zdaniu pierwszym, powinna zawierać co najmniej datę przeprowadzenia negocjacji oraz wskazanie uzgodnionej ceny i pozostałych istotnych dla stron warunków zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

§ 7

Przepisy końcowe

1. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto”, zwany dalej Rejestrem, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia pracownik DOA zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
 - 1) numer postępowania oraz numer umowy albo numer zlecenia,
 - 2) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 3) cenę netto i brutto,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy z którym zawarto umowę lub zlecono realizację zamówienia.
3. Informacje o udzielonych w danym roku kalendarzowym zamówieniach o wartości niższej niż 130 000 zł netto przekazuje się w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 ustawy Pzp.
4. Archiwizacja dokumentacji powstałej w związku z zastosowania procedur opisanych w niniejszym Regulaminie odbywa się zgodnie z instrukcją archiwalną zamawiającego.
5. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.