

***Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto***

(tekst jednolity)

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach, zwanym dalej Zamawiającym.

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z dnia 24 października 2019 r. ze zm.) dalej ustawa, a źródłem finansowania są środki publiczne.

3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

4. Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsamy zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsamy z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

§ 2.

Z regulaminu zwolnione są zamówienia:

1. Których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 10 000,00 złotych, nie przeprowadza się obowiązku wyboru oferty.
2. Umów zlecenie, umów o dzieło dla osób zatrudnionych w Gminie Kielce i jednostek organizacyjnych.
3. Zakresu przedmiotowego, zwolnionego ze stosowania ustawą Prawo Zamówień publicznych.
4. Udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń oraz wykonawców usług doradczych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili na rzecz MOPR minimum jedno szkolenie lub wykonali jedną usługę doradczą. Warunkiem jest wykonanie zadania z należytą starannością oraz zgodnie z warunkami umowy.
5. Udzielania zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do pojazdów służbowych,
6. Udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi psychologiczne i psychoterapeutyczne z zakresu sportu, edukacji, kultury, profilaktyki uzależnień oraz organizacja innych zajęć związanych z organizowaniem zajęć dla podopiecznych w różnych formach wsparcia w szczególności Kluby Seniora i inne kluby lub grupy wsparcia.

7. Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
8. Udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia z przyczyn technicznych lub technologicznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
9. Udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, co do których zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia (zdarzenie nagłe, awaria, zapewnienie bezpieczeństwa).
10. Udzielania zamówień, w których przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
11. Udzielania zamówień na usługi prawne
12. Udzielanie zamówień powtarzających się Wykonawcy zamówienia podstawowego jeżeli zostały spełnione przesłanki ustawowe dla tych usług a ich wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy

§ 3.

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, przez pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, zwanego dalej Wnioskującym.

2. Wnioskujący ma obowiązek ustalić wartość zamówienia i odpowiednią kwotę wpisać w pkt 5 wniosku (załącznik nr 1).

3. W przypadku dostaw lub usług sumuje się dostawy/usługi tego samego rodzaju w okresie roku budżetowego; ich wartość netto nie może przekroczyć w tym okresie równowartości kwoty 130 000 zł netto. Przez dostawy, usługi tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić czy dostawa/usługa jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.

4. W przypadku robót budowlanych wartość netto udzielanych zamówień nie może przekroczyć równowartości kwoty 130 000 zł dla jednego obiektu budowlanego w skali roku budżetowego.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

6. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową – przeprowadzoną w dowolny sposób, także telefonicznie.

7. Na potwierdzenie przeprowadzenia oszacowania wartości zamówienia Wnioskujący musi posiadać pisemne dowody opatrzone datą.

8. Dowodami dokonania oszacowania są: wyceny pisemne, wydruki internetowe, wyceny otrzymane drogą elektroniczną, faxem, a także notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów telefonicznych zawierające co najmniej nazwę i adres odbiorcy zapytania, datę przeprowadzenia rozmowy, cenę oraz informację, kto przeprowadził rozeznanie.

9. Do wniosku należy dołączyć:

- a) szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą wykaz usług, dostaw lub robót budowlanych, specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia

(jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.

- b) wykaz co najmniej trzech wykonawców obejmujący nazwę, adres oraz ceny oferowanych usług, dostaw lub robót budowlanych – będące podstawą oszacowania wartości zamówienia. W przypadku, gdy zamówienie może być udzielone tylko jednemu wykonawcy należy podać jego dane określone powyżej oraz podać uzasadnienie tego faktu.

10. Po uzyskaniu akceptacji pracownika ds. nadzoru nad wydatkami w zakresie zamówień publicznych do 130 000,00zł netto. Wnioskujący przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPR i Głównemu Księgowemu MOPR, którzy wydają wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.

11. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest przez Wnioskującego zgodnie z § 4 lub § 5 niniejszego regulaminu.

12. Po otrzymaniu faktury za zrealizowane zamówienie Wnioskujący zobowiązany jest do prawidłowego opisu faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami i jej przedstawienia wraz z zatwierdzonym wnioskiem, uzupełnionym o numer faktury, datę jej wystawienia i wartość zamówienia netto, Głównemu Księgowemu MOPR w celu dokonania płatności.

13. Wnioskujący w terminie 7 dni od daty zapłaty faktury przekazuje dokumentację postępowania do pracownika sprawującego nadzór nad wydatkami ds. zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto, których dotyczy dane postępowanie.

§ 4.

1. Wydatkowanie środków publicznych poniżej kwoty **10 000,00 zł.** musi być poprzedzone sporządzeniem wniosku na załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Ceny ustalone w załączniku nr 1 pkt. 8 (a, b, c) będą przyjęte przez Wnioskującego jako ceny ofertowe. Wniosek podpisany przez pracownika sprawującego nadzór nad wydatkami ds. zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto, Głównego Księgowego i Dyrektora MOPR stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale od **10 000,01 do 30 000,00 złotych** udzielenie zamówienia musi być poprzedzone sporządzeniem wniosku (załącznik nr 1) – wniosek podpisany przez pracownika sprawującego nadzór nad zamówieniami do kwoty 130 000 zł netto, Głównego Księgowego i Dyrektora MOPR stanowi podstawę do przeprowadzenia procedury i udzielenia zamówienia.

3. Oszacowanie wartości zamówienia należy przeprowadzić zgodnie z zasadami określonymi w **§ 3 pkt 2–8.**

4. Rozpoznanie cenowe w przedziale cenowym określonym w § 4 ust. 2 stanowi czynność odrębną od ustalenia szacunkowej wartości zamówienia .

5. Rozpoznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się jeżeli dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca działający na rynku lokalnym.

6. Rozpoznanie cenowe dokonuje się w formie pisemnej, faxem, mailem lub telefonicznie. Do przeprowadzenia rozpoznania cenowego Wnioskujący może wykorzystać załącznik nr 2 (Zapytanie – Sondaż Rynku) i załącznik nr 3 (Oferta), które określają zasady przeprowadzenia postępowania i wyboru wykonawcy (przedmiot zamówienia, termin wykonania, kryterium wyboru, sposób i termin złożenia oferty).

7. Oferty mogą być składane w formie pisemnej, faxem, mailem i telefonicznie.

8. W przypadku, gdy Wnioskujący, pomimo skierowania zapytania cenowego do trzech potencjalnych wykonawców, otrzymał mniejszą ilość odpowiedzi, należy uznać, że dopełnił wymogów i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania.

9. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania cenowego Wnioskujący sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty (załącznik nr 4).

10. Protokół wraz z towarzyszącą dokumentacją (pisemne dowody przeprowadzenia oszacowania wartości zamówienia, wniosek, pisemne dowody przeprowadzenia rozpoznania cenowego, oferty wykonawców – jeżeli były wymagane) przekazuje do Dyrektora MOPR w celu zatwierdzenia. Zatwierdzony protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia.

§ 5.

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) przekracza **30 000,00 złotych** Wnioskujący dokonuje oszacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 3 pkt 2–8.

2. Rozpoczęcie postępowania musi być poprzedzone sporządzeniem wniosku – załącznik nr 1.

3. Wniosek podpisany przez pracownika sprawującego nadzór nad wydatkami w związku z zamówieniami publicznymi do kwoty 130 000 zł netto, Głównego Księgowego i Dyrektora MOPR stanowi podstawę do przeprowadzenia procedury i udzielenia zamówienia.

4. Procedura realizacji zamówienia rozpoczyna się od opublikowania na stronie internetowej MOPR – w zakładce *ogłoszenia/zamówienia poniżej 130 000 zł*, ogłoszenia informacyjnego.

5. Ogłoszenie zawiera informacje dotyczące rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana), nazwę i opis przedmiotu zamówienia, kryterium oceny ofert, sposób i termin składania ofert, termin wykonania, warunki płatności oraz inne istotne elementy zamówienia.

6. Integralną częścią ogłoszenia jest formularz oferty – załącznik nr 5.

7. Oferty muszą być złożone w formie pisemnej. Oferta w formie elektronicznej musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym.

8. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemny protokół według wzoru określonego w załączniku nr 4, który wraz z towarzyszącą dokumentacją (m. in. dokumenty z przeprowadzenia oszacowania przedmiotu zamówienia, wniosek, oferty wykonawców) przekazuje do Dyrektora MOPR w celu zatwierdzenia. Zatwierdzony protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia.

§ 6.

Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

§ 7.

Po zakończeniu realizacji zamówienia Wnioskodawca umieszcza na fakturze następującą adnotację: **dostawa, usługa, robota budowlana została zwolniona z obowiązku stosowania ustawy Pzp art. 2 ust. 1 pkt 1.**

§ 8.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 r.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania – załącznik nr 1
2. Wzór zapytania – sondaż rynku – załącznik nr 2
3. Wzór oferty – załącznik nr 3 do § 4 pkt 2
4. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty – załącznik nr 4
5. Wzór oferty – załącznik nr 5 do § 5