Zarządzenie nr 49/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 30.12.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości, bez podatku od towarów i usług poniżej 130 000,00 złotych

Na podstawie § 3 pkt 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie nadanego uchwałą nr XV/161/2020 Rady Miasta Radzionków z dnia 30 stycznia 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z dnia 04 lutego 2020 r., poz. 1086), a także art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
zarządza, co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości, bez podatku od towarów i usług poniżej 130 000,00 złotych w Gminie Radzionków - Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się, iż udzielanie zamówień publicznych o wartości, bez podatku od towarów i usług powyżej 130 000,00 złotych odbywać się będzie na podstawie postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§3

1. Traci moc Zarządzenie nr 27/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 08.08.2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro netto.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 10.11.2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 49/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Radzionkowie
z dnia 30.12.2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIONKOWIE O WARTOŚCI, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PONIŻEJ 130 000,00 ZŁOTYCH

CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Radzionków - Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
2) kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gminy Radzionków, osoby przez niego upoważnione i działające w jego zastępstwie;
3) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie o wartości, bez podatku od towarów i usług poniżej 130 000 złotych;
5) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 178 z późn. zm.);
6) dostawach – należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych;
7) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych;
8) usługach – należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych;
9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
10) transakcji bezpośredniej – należy przez to rozumieć zawarcie umowy z Wykonawcą (pisemnej, ustnej, dorozumianej);
11) umowie - należy przez to rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym zawartą pomiędzy wybranym Wykonawcą, a Zamawiającym, regulującą prawa i obowiązki każdej ze stron umowy;
12) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: działy i sekcje Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;

13) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Działu lub samodzielne stanowisko pracy.

§2.
Zasady ogólne.

1. Regulamin określa sposób udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza od 130 000,00 złotych.
2. Przy przygotowywaniu i udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
   2) proporcjonalności i przejrzystości,
   3) pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia Wykonawcy),
   4) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
   5) 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 źródeł zewnętrznych (już przyznanych lub, o które Zamawiający będzie aplikował i ubiegał się o objęcie ich kwalifikowalnością wydatków), udzielane będą na podstawie procedur określonych przedmiotowym Regulaminem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (np. wytycznych udzielania zamówień wskazanych przez Instytucję udzielającą dofinansowania).
4. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
   1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
   2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie rynku, zakwalifikowanie najkorzystniejszych ofert Wykonawców oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji.

§3.
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna odpowiedzialna za dany zakres, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. W celu ustalenia wartości zamówienia należy stosować odpowiednie przepisy ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci dokumentów albo notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia mogą być w szczególności:
   1) zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;

2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
3) odpowiedzi cenowe potencjalnych Wykonawców;
4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego datę szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
6) inne dokumenty nie wymienione w pkt od 1) do 5) – potwierdzające wartość zamówienia.

5. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dla danego rodzaju zamówienia dzielić go na części lub zaniżać jego wartości.
6. Kryteria ustalania czy Zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem czy odrębnymi zamówieniami to przede wszystkim: tożsamość przedmiotowa, tożsamość czasowa oraz możliwość zrealizowania przez jednego wykonawcę. Kryteria te mają zastosowanie bez względu na rodzaj zamówienia – dotyczą więc zarówno dostaw, usług jak i robót budowlanych.

CZĘŚĆ II
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 000,00 ZŁOTYCH BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

§4.

1. Zamówienie o wartości, bez podatku od towarów i usług **do 30 000,00 złotych** udzielane jest na podstawie **TRANSAKCJI BEZPOŚREDNIEJ** i przeprowadzane jest według ustaleń wewnętrznych kierownika danej komórki organizacyjnej/z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
2. Zamawiający udziela zamówienia wybranemu swobodnie Wykonawcy tj. takiemu, który jest zdolny do należytego wykonania zamówienia.
3. Ustalenie warunków transakcji (zamówienia) odbywa się w drodze indywidualnych negocjacji z Wykonawcą lub w trybie jednostkowej oferty złożonej przez wybranego Wykonawcę.
4. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia może być notatka (zlecenie zamówienia) albo dopisek do faktury (przy dostawach) - zaakceptowane przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub jednostkowa oferta złożona przez Wykonawcę w dowolny sposób tj. pisemnie lub elektronicznie.
5. Udzielenie zamówienia nie wymaga zawarcia pisemnej umowy, chyba, że jej zawarcie na piśmie wymagane jest ze względu na specyfikę zamówienia lub do celów dowodowych.

CZĘŚĆ III
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 30 000,00 ZŁOTYCH BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG ALE NIEPRZEKRACZAJĄCYCH KWOTY 130 000,00 ZŁOTYCH BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

§5.

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług o wartości przekraczającej 30 000,00 złotych, ale nie wyższej niż 130 000,00 zł należy przeprowadzić analizę rynku za wyjątkiem przypadków, o których mowa w §6 Regulaminu.
2. Analiza rynku przeprowadzana jest w następujący sposób:

1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub

2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie: www.bip.ops.radzionkow.pl lub

3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej lub

4) poprzez porównanie co najmniej 3 ofert potencjalnych Wykonawców dostępnych Zamawiającemu w inny sposób – np. poprzez oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z Wykonawców, o ile Zamawiający przewidział to w zaproszeniu do złożenia oferty. Wyniki negocjacji warunków oferty wymagają udokumentowania (korekta przedłożonej oferty lub protokół z negocjacji).

4. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) przekazuje się Wykonawcom pisemnie (za pośrednictwem kuriera, poczty lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym: e mail).

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: dokładny opis przedmiotu zamówienia, planowany termin realizacji zamówienia, miejsce dostawy/realizacji usługi/roboty budowlanej, wskazanie kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty oraz ostateczny termin i sposób składania ofert. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, funkcjonalność i inne odnoszące się przedmiotu zamówienia.

7. Wykonawcy składają swoje oferty w formie pisemnej (Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionków, ul. Kużaja 19, 41-922 Radzionków, Sekretariat, I piętro, pok. nr 5) lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (adres e-mail: sekretariat@ops.radzionkow.pl).

8. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden Wykonawca złoży w wyznaczonym terminie ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym.

9. Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.). Zamawiający, aż do dnia zawarcia umowy w przedmiocie udzielenia zamówienia może odstąpić od udzielenia zamówienia bez konieczności wskazywania przyczyn, przy czym w przypadkach wskazanych w ust. 2 pkt 2) i 3) niniejszego paragrafu, jeżeli odstąpienie następuje przed upływem terminu do złożenia oferty, Zamawiający informuje o tym fakcie w taki sam sposób, w jaki zostało opublikowane zapytanie ofertowe, a w innych przypadkach informuje o tym fakcie Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

10. W wyniku przeprowadzonego i rozstrzygniętego postępowania zostanie podpisana umowa z Wykonawcą.

11. Załącznikiem do zapytania ofertowego jest
    1) opis przedmiotu zamówienia;
    2) wzór formularza cenowego, na którym Wykonawca zadeklaruje cenę oraz inne kryteria, które będą brane pod uwagę przez Zamawiającego przy wyborze oferty najkorzystniejszej;

3) wzór umowy albo istotne postanowienia przyszłej umowy.

12. Udokumentowaniem przeprowadzonego postępowania jest sporządzenie protokołu z udzielenia zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§6.

CZĘŚĆ IV
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 paragrafu.
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.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków i/lub udzielania zamówień 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.
4. W przypadkach określonych w ustawie Pzp, Dział I *Przepisy ogólne* Rozdział I *Przedmiot regulacji*, Oddział 2 *Wyłączenia stosowania przepisów ustawy* – niniejszy regulamin nie ma zastosowania.

§7.

CZĘŚĆ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która odpowiedzialna jest za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
   1) Wzór zapytania ofertowego – Załącznik nr 1
   2) Protokół udzielenia zamówienia – Załącznik nr 2
3. Wyżej wymienione załączniki do Regulaminu stanowią wzory dokumentów, które mogą być zmieniane i dostosowywane do potrzeb prowadzonego zamówienia, poprzez poszerzenie treści zapisów załączników bądź ich modyfikację.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
Marlena Formowicz-Kyć
radca prawny

Załącznik nr 1 do Regulaminu

……, data……20… r.

……
(pieczęć Zamawiającego)

WZÓR
ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Przedmiot zamówienia:

   ……

2. Termin realizacji zamówienia:

   ……

3. Inne istotne warunki zamówienia:

   ……

4. Warunku udziału w postępowaniu (o ile Zamawiający stawia warunki):

   1) ……..

   2) . ……..

   3) . ……..

5. Kryterium oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Waga (%)
1.		
2.		
…		

1) Wykonawca, który zaoferuje najniższą ceną za realizację zamówienia otrzyma …... punktów. Pozostałe oferty zostaną mierzone zgodnie ze wzorem:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{cena najtańszej ze złożonych ofert}}{\text{oferta z badaną ceną}} \text{ x } 100 \text{ punktów}$$

2) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów ze wszystkich kryteriów.

a) Warunki płatności:.....

b) Wykonawca, który nie przedłoży wraz z ofertą wymaganych dokumentów zostanie wezwany do ich złożenia/uzupełnienia.

c) Termin i miejsce składania ofert:
   a) w formie papierowej na adres:
      .....
      z dopiskiem: „Oferta na ....." lub

   b) za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan oferty) na adres e-mail: sekretariat@ops.radzionkow.pl, w tytule wiadomości wpisując nazwę zamówienia.

d) Termin składania ofert upływa w dniu ..... do godz. ..... (liczy się data wpływu oferty do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie). Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu: ..... r. o godz. .....

e) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie wyznaczonym powyżej nie będzie brała udziału w postępowaniu. Zamawiający powiadomi wykonawców, którzy w terminie złożyli swoje oferty o wynikach rozstrzygnięcia postępowania za pomocą strony internetowej www.bip.radzionkow.pl lub poczta elektroniczna e-mail.

f) Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

g) Zamawiający może odstąpić od udzielenia zamówienia bez konieczności wskazywania przyczyn.

h) Umowa w sprawie zamówienia zostanie zawarta z wybranym wykonawcą na zasadach określonych w projekcie umowy, stanowiącym załącznik do zaproszenia albo na podstawie istotnych postanowień umownych

i) Osoba prowadząca postępowanie: ....., nr. tel. ....., adres e-mail: .....

j) Załącznikami do zapytania są:
   a) Formularz oferty - załącznik nr .....
   b) Projekt umowy - załącznik nr .....

Załącznik nr 2 do Regulaminu

....., data.....20... r.

WZÓR
PROTOKÓŁ UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. NAZWA ZAMÓWIENIA/PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: .....

2. KOMÓRKA PROWADZĄCA SPRAWĘ: .....

3. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA: .....

4. REZERWACJA ŚRODKÓW NA ZAMÓWIENIE:

   Dział: ....., Rozdział: ....., Paragraf: .....

5. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA:
   1) Nazwy i adresy wykonawców, do których w dniu..... skierowano zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) lub zaproszenie do udziału w negocjacjach:

      1. .....

      2. .....

      3. .....

   2) Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie: .....

      - data zamieszczenia: ..... *.

      *dotyczy przypadków, w których zamawiający zamieścił ogłoszenie w sprawie zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego lub na innej stronie internetowej

   3) NFORMACJA NA TEMAT ZŁOŻONYCH OFERT:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne

   4) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI (data przeprowadzenia negocjacji, z którym Wykonawcą przeprowadzono negocjacje, jaka była cena wyjściowa, jaka jest cena po zakończeniu negocjacji, ustalenia)*

.....

.....

*dotyczy przypadków, w których przeprowadzono negocjacje z wykonawcą/wykonawcami.

5) WYNIK POSTĘPOWANIA (WYBÓR OFERTY)

Uwzględniając przyjęte kryterium/a, tj. .....

za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy: .....

cena oferty: .....złotych netto,

inne elementy oferty: .....

termin realizacji zamówienia: .....

6) PODSTAWA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Zamówienia udzielono na podstawie .....

Protokół sporządziła:

.....
(data i podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
(data i podpis Kierownika Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych)

Potwierdzenie posiadania środków w planie:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Dyrektora)