

Zarządzenie nr 1/2021

Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Miejskiego Zespołu Placówek Opieki nad Dziećmi w Gminie Chorzele z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 944 ze zm.), w związku z art. 2 ust 1 pkt 1 ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.) oraz art. 44 ust. 1 pkt 2 i 3, oraz ust. 2, 3, 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami”.

2. 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 zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych

efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. 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.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

1. Kierownik jednostki

2. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

1. Dla zamówień poniżej kwoty 10.000,00 złotych netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która nie naruszy zasad uczciwej konkurencji oraz zapewni wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej do 2, bez konieczności sporządzania notatki służbowej, z zastosowaniem formularza „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku”.

2. Formularz „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Na formularzu „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” Dyrektor wyraża zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury, Główny Księgowy Jednostki potwierdza posiadanie środków finansowych i stwierdza, że dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty 10.000,00 złotych netto.

4. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 10.000,00 złotych netto dokonywane są na zasadach ogólnych z zachowaniem celowości i oszczędności wydatków publicznych zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 10.000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 50.000,00 złotych netto, prowadzone są odpowiednio przez dyrektora lub przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

2. Wszczęcie postępowania o zamówienie, o wartości powyżej równowartości kwoty 10.000,00 złotych netto, a nie przekraczającej równowartości kwoty 50.000,00 złotych netto poprzedza:

1. złożenie przez pracownika merytorycznego wniosku do dyrektora w celu wyrażenia zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury oraz celem określenia, czy dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty 50.000,00 złotych, zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych;

2. złożenie przez dyrektora wniosku do Głównego Księgowego Jednostki celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 10.000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 50.000,00 złotych netto prowadzone są w następujących formach:

1. w formie telefonicznej poprzez rozpoznanie rynku przy zastosowaniu wzoru formularza „Zapytanie cenowe” stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Zapytanie telefoniczne powinno być skierowane do takiej ilości wykonawców, która gwarantuje zachowanie zasad uczciwej konkurencji (nie mniejszej niż 2), lub

2. w formie pisemnego rozeznania cenowego, poprzez przekazanie zaproszenia do złożenia ofert, które powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która nie narusza zasad uczciwej konkurencji oraz zapewni wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniejszej niż 3). Wzór zaproszenia oraz wzór formularza oferty stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. poprzez zamieszczenie zaproszenia do złożenia ofert na stronie internetowej zamawiającego. Wówczas wzór zaproszenia oraz wzór formularza oferty stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się możliwość przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena i koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

7. O wyborze sposobu realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 4 decyduje dyrektor.

8. Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia sprawuje dyrektor.

§ 4

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 50.000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora wniosek sporządzony przez upoważnionego pracownika wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Dyrektor składa wniosek do Głównego Księgowego Jednostki celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych.

3. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty 50.000,00 złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto prowadzone są w formie pisemnego postępowania przy zastosowaniu zaproszenia do złożenia ofert, które zamieszcza się na stronie BIP placówki wraz z terminem dostarczenia.

1. w przypadku braku odpowiedzi na zamieszczone w BIP zapytanie ofertowe formularza zapytania ofertowego przekazuje się pocztą tradycyjną, elektroniczną lub osobiście według rozeznania rynku;

2. w przypadku gdy, zamawiający nie otrzyma żadnej oferty, dopuszcza się wykonawcę bez ponownego przeprowadzenia wcześniej zastosowanych procedur w zakresie przedmiotowego zapytania ofertowego;

3. wzór zaproszenia do złożenia oferty oraz wzór formularza oferty stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia;

4. z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół, z zastosowaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

4. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej BIP, lub stronie internetowej informacji o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia.

5. Zamówienie udziela się oferentowi, który złożył najkorzystniejszą ofertę i zawiera umowę w formie pisemnej.

6. Udzielenie zamówienia potwierdza dyrektor.

7. W nagłych i pilnych przypadkach (awaria) można dokonać zakupu za wyłącznym złożeniem wniosku przez dyrektora do Głównego Księgowego Jednostki celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych.

8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w

przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawców. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 5

1. Zamawiający unieważni postępowania o których mowa w § 3, w następujących przypadkach:

a) odrzucenia wszystkich złożonych w postępowaniu ofert;

b) niezłożenia żadnej oferty;

c) gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

d) gdy postępowanie obciążone jest nieusuwalną wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w sprawie zamówienia publicznego;

2. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

a) jej treść nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia,

b) wykonawca nie załączył do oferty wymaganych dokumentów wymienionych w zapytaniu ofertowym,

c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

d) wykonawca zastosował stawkę podatku VAT niezgodną z obowiązującymi przepisami.

3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w określonym terminie przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

4. Zamawiającemu przysługuje prawo skorygowania w ofercie oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Zamówienia, o których mowa w § 2 i § 3, winny być prowadzone w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań sporządza się w 2 egz. Egzemplarz nr 1 przechowuje upoważniony pracownik, egzemplarz nr 2 przechowuje Główny Księgowy Jednostki.

§6

1. Ze względu na szczególnie uzasadnioną sytuację (np. gdy wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, gdy zamówienie może być zrealizowane wyłącznie przez twórcę wstępnej koncepcji dzieła oraz wykonanie powyższych prac przez innego wykonawcę nie pozwoli na osiągnięcie zamierzonego rezultatu, gdy dokumentację projektową cechować będzie duży stopień zindywidualizowania i niepowtarzalności, co spowoduje, że opracowana wcześniej koncepcja jest unikatowa i jej uszczegółowienie nie będzie możliwe przez innego wykonawcę), w której wymagane jest udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 10.000,00 złotych netto, a nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto, dyrektor przeprowadza negocjacje z jednym wykonawcą w formie bezpośredniej rozmowy – w obecności dwóch świadków.

2. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza protokół na załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

3. Decyzję o uruchomieniu powyższej procedury oraz o zawarciu umowy z wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia podejmuje wyłącznie dyrektor.

4. Protokół z negocjacji stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia ma zastosowanie do realizacji zamówień dodatkowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto.

§ 7

Do zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować zasadę konkurencyjności według wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego funduszu.

§ 8

Nadzór nad realizacją umowy zawartej w trybie niniejszego Regulaminu sprawuje dyrektor.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 4/2018 Dyrektora Miejskiego Zespołu Placówek Opieki nad Dziećmi w Gminie Chorzele z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia ramowych procedur udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2021r.

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Placówek
Opieki nad Dziećmi w Gminie Chorzele**

mgr Elżbieta Kobus

Załączniki

[Załącznik 1- Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku.pdf \(117,27 KB\)](#)

[Załącznik 2- Wniosek.pdf \(123,06 KB\)](#)

[Załącznik 3- Dokumentacja z przeprowadzonego zapytania cenowego.pdf \(108,56 KB\)](#)

[Załącznik 4- Zaproszenie do złożenia oferty.pdf \(117,11 KB\)](#)

[Załącznik 5- Formularz oferty.pdf \(107,1 KB\)](#)

[Załącznik 6- Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia.pdf \(119,02 KB\)](#)

[Załącznik 7- Protokół z negocjacji.pdf \(131,64 KB\)](#)