

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 22/2022  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Bydgoszczy  
z dnia 14 marca 2022 r.

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
NIŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej niższej niż 130 000 złotych netto.
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,
  - 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 i o wartości niższej określona w ust. 1,
  - 5) uPzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 6) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
  - 7) dziale lub zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, wnioskującą lub przygotowującą i przeprowadzającą postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
  - 8) kierownikowi lub koordynatorze lub przewodniczącym – należy przez to rozumieć kierownika działu lub koordynatora zespołu lub przewodniczącego zespołu wchodzącego w skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, będącego jednocześnie dysponentem środków publicznych przeznaczonych na określony cel;
  - 9) pracownikowi działu lub pracownikowi zespołu – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego właściwego działu lub zespołu przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;

- 10) pracownikowi DOA – należy przez to rozumieć pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego odpowiedzialnego za powierzone mu czynności przy udzielaniu zamówienia,
  - 11) 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 adresem <https://www.platformazakupowa.pl/pn/bydgoszcz>;
  - 12) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Udzielanie zamówień powinno się odbywać z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj:
- 1) w sposób celowy i oszczędny,
  - 2) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 3) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 6) z zachowaniem zasady przejrzystości,
  - 7) z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych źródeł finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu, z zachowaniem odrębnych procedur tj. według zasad obowiązujących w programie wsparcia, z którego dany projekt korzysta i wytycznych w dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy działów, koordynatorzy zespołów, przewodniczący zespołów oraz pracownicy, którym powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 2**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik działu, pracownik zespołu lub pracownik DOA ustala z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Należyte ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, głównie dla celów kontrolnych zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania cen rynkowych są m in.:
  - 1) cenniki i oferty dostępne bezpośrednio na stronach internetowych;
  - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową;
  - 3) notatki służbowe z rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami;
  - 4) kopie umów, faktur, zestawienia wydatków obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia przed momentem szacowania z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika GUS zmian cen towarów i usług konsumpcyjnych;

- 5) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na platformie zakupowej.
3. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów uPzp (art. 28-36), w tym dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp.
4. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi działami i zespołami odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników i zespołów, a dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia .

### **§ 3**

#### **Zamówienia o wartości do 25 000 zł netto**

1. Do udzielania zamówień o wartości do 25 000 zł netto zastosowanie mają ogólne zasady wydatkowania środków publicznych wynikające z ustawy o finansach publicznych, o których mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu, bez obowiązku stosowania zapytania ofertowego na platformie zakupowej, przy czym kierownik działu, koordynator lub przewodniczący zespołu może zawsze polecić przeprowadzenie postępowania na zasadach określonych w paragrafie § 4.
2. Dokumentowanie zamówień udzielonych niniejszym Regulaminem odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną zamawiającego.

### **§ 4**

#### **Zamówienia powyżej 25 000 zł do 65 000 zł netto**

1. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się od złożenia do kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego wniosku o przeprowadzenie postępowania stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia przeprowadza się na podstawie umieszczenia 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.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
  - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) planowany termin wykonania zamówienia,
  - 3) kryterium lub kryteria oceny ofert,
  - 4) termin składania ofert, przy czym powinien on wynosić co najmniej 3 dni robocze,
  - 5) opis sposobu oceny ofert,
  - 6) opis sposobu komunikacji zamawiającego z wykonawcami, zwłaszcza w zakresie wyjaśniania treści zapytania ofertowego, możliwości jego modyfikacji,
  - 7) zapis o możliwości unieważnienia postępowania.
4. Zapytanie ofertowe może zawierać również m in.:

- 1) opis postępowania zamawiającego w przypadku ofert złożonych po terminie, zawierających błędy, braki formalne, zawierających budzące wątpliwości informacje, w tym zakresie ceny oferty lub cen jednostkowych,
  - 2) zapis o możliwości wezwania do złożenia ofert dodatkowych w przypadku, gdy złożone zostaną dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie lub z takim samym bilansem ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert.
5. Zapytanie ofertowe może przewidywać możliwość negocjacji lub składania ofert ostatecznych (ulepszonych) przez maksymalnie dwóch wykonawców, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze, zwłaszcza gdy ceny ofert przekraczają kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  6. W sytuacji otrzymania w odpowiedzi na zapytanie ofertowe tylko jednej oferty, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
  7. Wynik postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego lub inna osoba wskazana w ścieżce akceptacji na podstawie protokołu o udzielenie zamówienia przygotowanego przez pracownika DOA, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
  8. Informację o wyniku postępowania pracownik DOA przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty za pośrednictwem platformy zakupowej lub drogą e-mail.
  9. Dokumentowanie zamówień udzielonych niniejszym Regulaminem odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną zamawiającego.

## **§ 5**

### **Zamówienia powyżej 65 000 zł do 130 000 zł netto**

1. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się od złożenia do kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego wniosku o przeprowadzenie postępowania stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia obligatoryjne przeprowadza się przez umieszczenie publicznie dostępnego zapytania ofertowego na platformie zakupowej.
3. Pracownik DOA może poinformować znanych sobie wykonawców o umieszczonym zapytaniu ofertowym na platformie.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin wykonania zamówienia,
  - 3) kryterium lub kryteria oceny ofert,
  - 4) termin składania ofert, przy czym powinien on wynosić co najmniej 7 dni,
  - 5) opis sposobu oceny ofert,
  - 6) opis sposobu komunikacji zamawiającego z wykonawcami, zwłaszcza w zakresie wyjaśniania treści zapytania ofertowego, możliwości jego modyfikacji,
  - 7) zapis o możliwości unieważnienia postępowania.
5. Zapytanie ofertowe może zawierać również m in.:
  - 1) opis postępowania zamawiającego w przypadku ofert złożonych po terminie, zawierających błędy, braki formalne, zawierających budzące wątpliwości informacje, w tym zakresie ceny oferty lub cen jednostkowych,
  - 2) zapis o możliwości wezwania do złożenia ofert dodatkowych w przypadku, gdy złożone zostaną dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie lub z takim samym bilansem ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert.

6. Zapytanie ofertowe może przewidywać możliwość negocjacji lub składania ofert ostatecznych (ulepszonych) przez maksymalnie dwóch wykonawców, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze, zwłaszcza gdy ceny ofert przekraczają kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. W sytuacji otrzymania w odpowiedzi na zapytanie ofertowe tylko jednej oferty, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
8. Wynik postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego lub inna osoba wskazana w ścieżce akceptacji na podstawie protokołu o udzielenie zamówienia przygotowanego przez pracownika DOA, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Informację o wyniku postępowania pracownik DOA przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, na wskazany adres e-mail oraz zamieszcza jako komunikat publiczny za pośrednictwem platformy zakupowej.
10. Dokumentowanie zamówień udzielonych niniejszym Regulaminem odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną zamawiającego.
11. Udzielenie zamówienie kończy się zawarciem umowy w formie pisemnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **§ 6**

### **Przepisy końcowe**

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, tj. wszystkie o wartości niższej niż 130 000 zł netto, po upływie roku budżetowego ulegają podsumowaniu, zaś wydatkowane kwoty zostają przekazane w sprawozdaniu z udzielonych zamówień do Prezesa UZP.
2. Archiwizacja dokumentacji powstałej z zastosowania procedur opisanych w niniejszym Regulaminie odbywa się zgodnie z instrukcją archiwalną zamawiającego.
3. Stosowanie zapytania ofertowego nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostawy, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
4. Na pisemnie uzasadniony wniosek Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zapytania ofertowego.
5. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.