Załącznik do zarządzenia nr 20/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Regulamin określający warunki i zasady udzielania zamówień publicznych

o wartości niższej od kwoty 170 000 złotych

w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

§ 1. 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami", do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

2. Zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, o wartości niższej od kwoty 170 000 złotych, dokonuje się z zastosowaniem niniejszego regulaminu, zgodnie z Kodeksem cywilnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1071 z późn. zm.), ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z pózn.zm.) z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności, gospodarności oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

3. Regulaminu nie stosuje się do:

1) wydatków realizowanych z ZFŚS,
2) specjalistycznych badań i ekspertyz,
3) usług prawniczych,
4) usług z zakresu bhp,
5) usuwania awarii,
6) zamówień udzielanych ze względu na ekonomiczny interes zamawiającego lub ważny interes publiczny;
7) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia, które wymaga natychmiastowego usunięcia;
8) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania epidemii, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
9) opłat administracyjnych, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
10) zakupu książek, wydawnictw i innych publikacji,
11) ogłoszeń w prasie,
12) serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
13) tłumaczeń językowych,
14) wykonania robót dodatkowych, zakupu dodatkowych dostaw lub usług, których nabycie stało się konieczne i nie było możliwe wcześniej do przewidzenia,
15) zakupów paliwa,
16) szkoleń i doskonalenia zawodowego,
17) edukacji ekologicznej,

18) usług i prac zlecanych osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.

§ 2. 1. Zamówienia publiczne, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto jest niższa w skali roku od kwoty 170 000 złotych, zgodnie z budżetem MCPS w Pabianicach dokonywane są na podstawie procedur objętych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z pózn.zm.).

2. Przy ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz opisane poniżej zasady.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

4. Prz ustalaniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio zasady określone przepisami art. 28 - 30 i 34-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Ustalając wartość zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy.

6. Każdorazowo przed dokonaniem szacowania wartości zamówienia należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:

1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);

2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego);

3) tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Jeżeli planowane zamówienie na roboty budowlane lub usługi jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

9. W przypadku, gdy zamówienie ma obejmować nabycie planowanych podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych - analiza stron internetowych (min. trzy);

2) analizy cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach, ofertach;

3) zapytania cenowego skierowanego do min. trzech Wykonawców i uzyskanie min. dwóch ofert;

4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych usług lub dostaw;

5) rozmowy telefonicznej przeprowadzonej u co najmniej 3 (trzech) podmiotów. W takiej sytuacji pracownik dokonujący szacowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku.

6) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych.

11. Szacowanie wartości zamówienia oprócz ceny samego produktu/usługi/roboty budowalnej powinno uwzględniać wszystkie koszty związane z jego realizacją, między innymi koszty dostawy.

12. W przypadku zapytań cenowych służących szacowaniu wartości zamówienia umieszcza się klauzulę o treści: „Złożenie niniejszego zapytania cenowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie praw ze strony Wykonawcy do zawarcia umowy".

§ 3. 1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem wg wzoru - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, na realizację zamówienia o wartości netto do kwoty 50 000 złotych.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem wg wzoru - załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, na realizację zamówienia o wartości netto powyżej kwoty 50 000 złotych i niższej od kwoty 170 000 złotych.

3. Obowiązkiem składającego wnioski określone w ust.1 i ust.2 jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozpoznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie procedury.

4. Zamówienie publiczne może również zainicjować Dyrektor MCPS w Pabianicach wydając polecenie pracownikowi merytorycznemu. Pozostałe czynności opisane w regulaminie stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Dla zamówień powyżej kwoty 50 000 złotych a poniżej 170 000 złotych netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe. W tym celu na podstawie wniosku określonego w § 3 ust.2 zaakceptowanego przez Dyrektora MCPS w Pabianicach lub osobę przez niego upoważnioną, sporządza się zaproszenie do złożenia oferty wg wzoru – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego. Zaproszenie wysyła się również do wymienionych we wniosku Wykonawców, jeśli zostali w nim wskazani.

2. Do zaproszenia można załączyć formularz ofertowy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Formularz należy każdorazowo dostosować do prowadzonego postepowania i w razie potrzeby załączyć do zaproszenia do złożenia oferty.

3. Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze.

4. Oferta Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawierającą błędy lub braki podlega uzupełnieniu, poprawieniu lub wyjaśnieniu.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności wg wzoru - załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu zatwierdzonej przez Zamawiającego.

7. W przypadku rezygnacji Wykonawcy z podpisania umowy Zamawiający wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie.

8. Zamawiający ma prawo odrzucić ofertę Wykonawcy, który wcześniej wykonał na rzecz Zamawiającego nienależycie zamówienie publiczne, w szczególności:

1) nie wykonał zamówienia w określonym terminie,

2) nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,

3) nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

4) wykonał zamówienie, które było obarczone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

9. W przypadku uzasadnionych okoliczności Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.

10. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji.

11. Każdy pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia ma obowiązek złożyć niezwłocznie kserokopię zaakceptowanego wniosku i zatwierdzonego przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną do pracownika sekretariatu, celem zarejestrowania go w prowadzonej ewidencji wszystkich postępowań.

12. Dalsze prowadzenie postępowania i gromadzenie niezbędnych dokumentów, a także prowadzenie rejestru realizacji zamówień publicznych należy do pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

13. Wyznaczony przez Głównego Księgowego pracownik Wydziału Ekonomiczno-Księgowego weryfikuje czy środki finansowe o wartości szacunkowej określonej w składanym wniosku w sprawie realizacji zamówienia poniżej 170 000 złotych są zabezpieczone w planie finansowym Centrum, a także prowadzi bieżący rejestr faktur i rachunków.

§ 5. 1. Zaproszenie do składania ofert może zawierać warunki jakie musi spełniać Wykonawca oraz zawiera wskazanie kryteriów wyboru oferty. Pracownik dokonujący zakupu wybiera kryteria oceny ofert dostosowane do charakteru zamówienia, w szczególności:

1) cena ofertowa brutto,

2) termin wykonania,

3) jakość,

4) okres gwarancji,

5) warunki serwisu,

6) doświadczenie – liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie podobnych wielkością lub charakterem do przedmiotu zamówienia,

7) potencjał techniczny – kadra techniczna o odpowiednim wykształceniu lub posiadanie sprzętu i maszyn,

8) aspekty społeczne, w szczególności integrację społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor MCPS w Pabianicach może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora MCPS sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę.

2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora MCPS odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

§ 7. Kontrola zgodności zamówień z planem finansowym zamawiającego spoczywa na Głównym Księgowym.

§ 8. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne o wartości poniżej 170 000 złotych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

numer 1:Wniosek ws. realizacji zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 50 000 złotych;

numer 2:Wniosek w sprawie realizacji zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000

złotych a poniżej 170 000 złotych;

numer 3: Zaproszenie do złożenia oferty

numer 4: Formularz oferty

numer 5: Dokumentacja z wykonywanych czynności

Załączniki mogą ulegać modyfikacji w zależności od specyfiki zamówienia oraz bieżących potrzeb Zamawiającego.

Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

Katarzyna Cegiełka