

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 złotych (słownie: sto trzydzieści tysięcy 00/100 złotych), do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.) zgodnie z jej art. 2 ust. 1 pkt 1), 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 Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwanego dalej Centrum w sposób 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) kierownicy komórek organizacyjnych Centrum,
 - 2) inni pracownicy Centrum w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej Centrum lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu i zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych¹⁾),
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych, proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum lub upoważnionego przez niego pracownika.
4. Rejestr wniosków prowadzi pracownik sekretariatu Dyrektora Centrum, nadając chronologicznie znak sprawy, dla każdej komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska odrębnie.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:

¹⁾Należy rozważyć możliwość zastosowania aspektów społecznych przy udzielaniu zamówienia. Aspekty społeczne mogą być również uwzględnione przy formułowaniu kryteriów oceny ofert.

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
 3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 70 000 złotych.
 4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej, spółdzielni socjalnych lub innych wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna lub zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności wymienionych w art. 94 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, pod warunkiem, że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii spośród wymienionych we wskazanym powyżej art. 94 jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u wykonawcy lub w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie.
 5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
 6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka organizacyjna Centrum składa do Dyrektora Centrum lub upoważnionej przez niego pracownika wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Dyrektora Centrum lub upoważnionego przez niego pracownika, komórka organizacyjna składająca wniosek dokonuje zamówienia a w przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku i zamówień na usługi lub dostawy powyżej 70 000 zł przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor Centrum przy kontrasygnacie głównego księgowego.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Komórka organizacyjna lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka organizacyjna lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków 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.

p.o. DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
K. Cegińska
Katarzyna Cegińska

Symbol komórki organizacyjnej

Znak:

Data:

Wniosek wszczynający procedurę udzielenia zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych)
.....
.....
2. Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia
.....
.....
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia
.....
.....
.....
4. Wskazanie źródła finansowania
.....
.....
.....
5. Informacja o łącznej wartości zamówienia tego rodzaju w danych roku budżetowym
.....
.....
.....

.....
data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej lub pracownika
zatrudnionego na samodzielnym
stanowisku

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia, którego wartość szacunkowa określona została na kwotę wskazana w pkt 3.

DziałRozdziałParagraf

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam(*) zgody na przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa

.....
data i podpis Dyrektora

(*) niepotrzebne skreślić

p.o. DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Klegiew
Katarzyna Cegiłka