

ZARZĄDZENIE NR 4/2021

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie
z dnia 4 maja 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł w Centrum Usług Społecznych w Srokowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z 2020r. poz 288,1086) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł w Centrum Usług Społecznych w Srokowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie z dnia 29 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Srokowie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2021r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
Jolanta Bień
mgr Grażyna Jolanta Bień

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ŻŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130.000 ZŁ W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 305).
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwaną dalej „ustawą PZP”.
3. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządzanej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F z 2009r. nr 15 poz. 84).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Pełnić w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych CUS) Srokwie;
4. Dyrektora zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora CUS Srokwie;
5. Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu ustawy Pzp.
6. Dostawach, usługach, robotach budowlanych - należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.
7. Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną w formie pisemnej lub ustnej między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

Pracowniku merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia

KRYTERIA I ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Pracownik przygotowujący udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa w danym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych ustawą PZP.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omińnięcia obowiązku stosowania prawa zamówień publicznych.
4. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem dokonany (osobiście, telefonicznie, faksem, drogą elektroniczną lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
5. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje w oparciu o niniejszy regulamin pracownik przygotowujący procedurę zamówień, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia tj. najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, sposób dostawy).
7. 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 konkretnemu wykonawcy.
8. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy PZP.
9. 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 tych zamówień.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Centrum Usług Społecznych w Stokowie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 28 ust. 1 oraz art. 34 – 35 ustawy PZP czyli:
 - a. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

- b. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w planie finansowym GOPS, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w planie finansowym GOPS, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- c. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
- d. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
- e. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
- f. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- g. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
- h. Jeżeli zamówienie na usługi przewiduje prawo opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące dla dostaw i usług, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2.

1. Realizacja każdego zamówienia wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora CUS.
2. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej **50 000 zł** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Dyrektora i Głównego Księgowego CUS.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych ustala się w następujący sposób:
 - a. **Zamówienia o wartości poniżej lub równej 50.000 zł netto** - bez stosowania pisemnych procedur z zachowaniem dbałości o celowe i oszczędne wydatkowanie środków.
 - b. **Zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł netto, a poniżej lub równej 80.000 zł netto:**
 - należy dokonać rozeznania rynku w formie sondażu telefonicznego, elektronicznego lub pisemnego u co najmniej dwóch wykonawców oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę. Dopuszcza się negocjowanie otrzymanych ofert.
 - należy sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 2), w której wpisane zostaną oferowane na rynku ceny oraz nazwy i adresy firm, u których pracownik merytoryczny sprawdził oferty cenowe. Do niniejszej notatki można załączyć wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną,
 - notatkę służbową należy przedłożyć do akceptacji bezpośredniego przełożonego.
 - c. **Zamówienia o wartości powyżej 80.000 zł netto, a poniżej 130.000 zł netto:**
 - należy dokonać rozeznania rynku poprzez przesłanie zapytań ofertowych w formie elektronicznej lub pisemnej do co najmniej trzech wykonawców w oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez dwóch lub jednego wykonawcę. Przy sporządzeniu zapytań pracownik może posługiwać się wzorem zamówienia stanowiącym załącznik do regulaminu (załącznik nr 3) należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. Dopuszcza się negocjowanie otrzymanych ofert.
 - należy udzielić zamówienia wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia tj.: najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, (jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, sposób dostawy)
 - należy sporządzić protokół (załącznik nr 4) i przedstawić go do akceptacji Dyrektorowi CUS.
 - jeżeli w toku procedury dla zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł nie uzyskano żadnej oferty, pracownik kończy postępowanie poprzez sporządzenie protokołu (załącznik nr 4) i przedstawienie go do akceptacji Dyrektorowi CUS, a wykonawcę zamówienia wyłania się w trybie określonym dla zamówienia o niższej wartości zgodnie z § 3 pkt. 3 ust. b.
4. Pracownik przygotowujący zamówienie zawsze może zastosować procedurę przewidzianą dla wyższego progu wartości zamówienia.
5. Można udzielać zamówień publicznych do 130.000 zł bez stosowania pisemnych procedur określonych niniejszym regulaminem, których przedmiotem są:
 - a. Wynajem sal konferencyjnych,
 - b. Usługi hotelarskie lub restauracyjne,
 - c. Rekrutacja i pozyskiwanie personelu w ramach umów cywilnoprawnych.
 - d. Ochrona zdrowia pracowników.

- e. Dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.
- f. Dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych i przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej.

§ 5

UMOWY

1. Do umów w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Projekt umowy sporządza pracownik merytoryczny i przedstawia ją do akceptacji Dyrektorowi CUS.
3. Umowa dotycząca wydatków publicznych wymaga formy pisemnej w przypadku gdy:
 - a. wartość określonego wydatku przekroczy kwotę 6.000 zł dla usług i robót budowlanych,
 - b. wartość określonego wydatku przekroczy kwotę 10.000 zł dla każdego zamówienia,
 - c. przedmiot zamówienia jest szczególnie skomplikowany, niezależnie od wartości wydatku publicznego.
4. W pozostałych przypadkach potwierdzeniem zawarcia umowy jest faktura.

§ 6

DOKUMENTACJA POSTĘPOWAŃ

1. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
2. Obowiązek przechowywania dokumentacji postępowania obejmuje okres 4 lat, liczony od 01 stycznia roku następującego po roku w którym zawarto umowę na realizację zamówienia publicznego lub sporządzono notatkę służbową.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do rejestrowania wszystkich wydatków w ramach zamówień publicznych w „rejestrze zamówień publicznych”, znajdującym się u pracownika, w którego zakresie obowiązków służbowych jest realizacja zamówień publicznych CUS zgodnie z ustawą PZP.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się pracownikowi, w którego zakresie obowiązków służbowych jest realizacja zamówień publicznych CUS zgodnie z ustawą PZP.
2. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności wydatków z planem finansowym/budżetem CUS spoczywa na Głównym Księgowym CUS.
3. Pracownicy CUS z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

data,

.....
(pieczęćka firmowa)

WNIOSK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:
- robota budowlana
 - dostawa
 - usługa
- na:.....
-
-
-

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego /rozdział, dział/.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

5. Wartość zamówienia wynosi netto:

..... PLN
..... EURO

7. Wartość zamówienia została określona w dniu.....
na podstawie.....

6. Inne wymagania zamawiającego (przykładowe)

- termin wykonania zamówienia:,
- okres gwarancji,
-,
-,
-,

.....
(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM :

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Dyrektora CUS)

NOTATKA SŁUŻBOWA

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł

1. przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....

2. Rozpoznanie rynku - zapytanie skierowane telefonicznie, faksem, emailem, pocztą (*właściwie podkreślić*).

	OFERTA NR 1	OFERTA NR 2	OFERTA NR 3	OFERTA NR 4
Nazwa Wykonawcy				
Cena				

3. wybrano ofertę Nr :

Uzasadnienie wyboru:

Załączników do protokołu

.....
 (prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
 (podpis Dyrektora CUS)

data,

.....
.....
.....
(Nazwa i adres oferenta)

ZAMÓWIENIE

1. Przedmiot zamówienia (opis)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Termin wykonania zamówienia -

3. Warunki zamówienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Kryteria oceny i ich znaczenie

.....
.....

5. Miejsce i termin składania ofert

.....
.....

6. Pracownik uprawniony do kontaktu z oferentami:

.....
.....

Załączniki do zamówienia:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
(podpis Dyrektora CUS)

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł

1. przedmiot zamówienia:

roboty budowlana

dostawa

usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

B. zapytanie skierowano faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną (*właściwie podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

4. wybrano ofertę Nr :

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

.....

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Załączników do protokołu

.....
(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora CUS)