

POWIATOWE CENTRUM POMOCY
RODZINIE w ŻYWCU
34-300 ŻYWIEC, ul. Ks. Pr. St. Słonki 24
tel. 33 861 93 36, 33 861 94 19

Zarządzenie Nr 2/2021
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Żywcu
z dnia 15 stycznia 2021r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 PLN.

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 z póź.zm), art. 2 ust.1 pkt. 1, art. 28 ustawy z dnia 11 września 2019r. r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z póź. zm.) § 5 ust.2 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu przyjętego Uchwałą Rady Powiatu w Żywcu Nr Nr XXXIV/310/2017 z dnia 28 grudnia 2017r.;

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 PLN, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Kierownika PCPR nr 40/2018 z dnia 13 sierpnia 2018r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenie powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE w ŻYWCU

mgr Monika Cebulak

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 PLN netto

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej “zamówieniami”. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o 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, opłacane ze środków publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, bez względu na ich wartość.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu, o ile jego postanowienia nie są sprzeczne z wytycznymi w zakresie udzielania zamówień publicznych określonymi dla danego programu.
4. Zamówienia publiczne realizuje pracownik merytoryczny PCPR, któremu powierzono wykonywanie tych czynności.

§ 2

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu,
 - b) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
 - d) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu
 - c) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania Zamówień Publicznych.
 - d) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Zamówienia, którego wartość szacunkowa ustalona zgodnie z przepisami ustawy, jest niższa od kwoty 130 000 PLN netto, należy dokonywać na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności

pracownikom Zamawiającego, w zakresie czynności którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania, zgodnie z ust. 3.
5. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

1. W terminie do 30 dni od dnia otrzymania planu finansowego na rok budżetowy, pracownik któremu powierzono wykonywanie czynności związanych z zamówieniami publicznymi w PCPR sporządza wykaz zamówień publicznych w podziale na roboty budowlane, dostawy i usługi, do których stosuje się przepisy ustawy.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w oparciu o prowadzony rejestr udzielonych zamówień publicznych informuje Kierownika z odpowiednim wyprzedzeniem o możliwości przekroczenia progu, o którym mowa w ustawie, dla zamówień w podziale na usługi, dostawy i roboty budowlane, jeżeli w wyniku zmian wprowadzonych w trakcie roku budżetowego próg ten może być przekroczony.

III. USTALANIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 5

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością, zgodnie z przepisami art. 28 i n. ustawy, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - b) 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:
 - a) analizy cen rynkowych (rozeznanie rynków),
 - b) 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,
 - c) 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 GUS.
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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w PLN, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku zamówień publicznych, których wartość zamówienia przekracza aktualne progi unijne, zgodnie z art. 3 ustawy, wartość zamówienia ustala się również w równowartości kwoty euro.
7. W przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Notatka służbowa powinna zawierać co najmniej: opis przedmiotu

zamówienia, data oszacowania wartości zamówienia, sposób dokonania szacowania wartości zamówienia, imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia, wartość zamówienia. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
11. Do zamówień, których wartość szacunkowa w roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu objętego umową o dofinansowanie albo danego zadania nie przekracza kwoty 40 000 PLN netto nie stosuje się procedur określonych w niniejszym regulaminie. Powyższe nie zwalnia jednak z obowiązku stosowania wytycznych w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych dla danego programu.

IV. WSZCZĘCIE PROCEDURY

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia w PLN,
 - d) wskazanie źródła finansowania,
 - f) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowo- rzeczowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

V. WYBÓR WYKONAWCY

§ 7

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) poprzez publikację zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - c) 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 jednoczesną publikacją zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowa w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł. netto.
4. Termin składania ofert określony w zapytaniu ofertowym winien wynosić nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
5. W przypadku otrzymania niekompletnej oferty Zamawiający może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty wyznaczając odpowiedni termin na uzupełnienie oferty.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,

- b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty w szczególności:
- a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia.
8. Wybór kryteriów dodatkowych powinna uwzględniać specyfikacja przedmiotu zamówienia.
9. Informację o wyborze wykonawcy przekazuje się w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru ofert wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
11. W przypadku, gdy po przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy, o której mowa w ust. 1, wpłynęła tylko jedna oferta dotycząca zamówienia lub jedna oferta dotycząca którejkolwiek części zamówienia, uwzględnia się te oferty wraz z rozstrzygnięciem i udzieleniem zamówienia.

VI. ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 8

Określonych w § 6 i 7 regulaminu obowiązków przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego nie stosuje się do zamówień:

- 1) na zakup artykułów codziennego użytku, artykułów spożywczych, wyżywienia i usług gastronomicznych;
- 2) na zakup drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących, artykułów gospodarstwa domowego oraz sprzętu socjalnego;
- 3) na zakup kwiatów, wiązanek okolicznościowych, pucharów, medali oraz książek na nagrody i suveniry;
- 4) na zakup plakatów, zaproszeń, dyplomów;
- 5) na zakup drobnego sprzętu informatycznego oraz aktualizacji, wsparcia technicznego i dodatkowych licencji do posiadanego już oprogramowania i systemów informatycznych;
- 6) na usuwanie bieżących awarii w budynku PCPR;
- 7) na usługi prawnicze;
- 8) których stroną umowy jest osoba fizyczna, nie prowadząca działalności gospodarczej;
- 9) które, z przyczyn obiektywnych, może być wykonywane tylko przez jedną wskazaną osobę;
- 10) których przedmiotem jest zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, dotyczącymi prac zleconych w zakresie zadań realizowanych przez PCPR w ramach programów, projektów i zadań statutowych (m.in. umowy z trenerami, instruktorami, animatorami, couchami, trenerami personalnymi, terapeutami, psychologami, socjologami, specjalistami zawodowymi, asystentami osób niepełnosprawnych w tym osobami udzielającymi korepetycji przedmiotowych, doradcami);
- 11) których przedmiotem jest zawieranie umów o świadczenie usług z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie zadań realizowanych przez PCPR w ramach programów, projektów i zadań statutowych (m.in. umowy z trenerami, instruktorami, animatorami, couchami, trenerami personalnymi, terapeutami, psychologami, socjologami, specjalistami zawodowymi w tym osobami udzielającymi korepetycji przedmiotowych, doradcami);
- 12) których przedmiotem są indywidualne szkolenia pracowników; opieki medycznej i ubezpieczeń podczas

- impresz integracyjnych, kulturalno-oświatowych, zawodów sportowych i rekreacyjnych oraz badań lekarskich uczestników programów i projektów realizowanych przez PCPR;
- 13) na usług dojazdu dla osób objętych oddziaływaniem PCPR w ramach programów, projektów i zadań statutowych ;
 - 14) które obejmują wynajem obiektów w celu przeprowadzania zajęć, treningów, wykładów, a także zakup biletów, wejściówek, karnetów dla osób objętych oddziaływaniem PCPR w ramach programów , projektów i zadań statutowych;
 - 15) dotyczących zakwaterowania, wyżywienia oraz usług gastronomicznych na imprezach integracyjnych dla osób objętych oddziaływaniem PCPR w ramach programów, projektów i zadań statutowych;
 - 16) dotyczących usług związanych z organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych, edukacyjnych, aktywizacyjnych dla osób objętych oddziaływaniem PCPR w ramach programów, projektów i zadań statutowych;
 - 17) na usługi przeprowadzenia badań lekarskich pracowników PCPR (np. badania okresowe, wstępne, kontrolne, specjalistyczne, okulistyczne, itp.);
 - 18) dotyczących wszelkiego rodzaju przeglądów okresowych, konserwacji i serwisów urządzeń technicznych i budynku;
 - 19) innych nie wymienionych wyżej, jeżeli ich zakup jest uzasadniony pilną, nieprzewidzianą potrzebą.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Osoby biorące udział w postępowaniu o udzielnie zamówienia ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, każda w zakresie, w jakim przypisany jest im zakres zadań i odpowiedzialności związanych z realizacją zamówień.
2. Do umów zawieranych w sprawach, do których zastosowanie ma niniejszy regulamin stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.

§ 10

1. W zakresie udzielonych zamówień pracownik, któremu powierzono wykonywanie czynności związanych z zamówieniami w PCPR, prowadzi ewidencję udzielonych zamówień.
2. Faktury związane z realizacją zamówień opisuje pracownik, któremu powierzono wykonywanie czynności związanych z zamówieniami w PCPR z adnotacją, że zamówienia udzielono z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy.
3. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie czynności związanych z zamówieniem, zobowiązany jest do rozliczenia zamówienia zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W ZYWCU
mgr Monika Cebrat