Załącznik numer 1 do Zarządzenia Kierownika PCPR w Żywcu numer 2/2021 z dnia 15 stycznia 2021 roku.

Regulamin udzielania zamówień publicznych

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu,

których wartość jest niższa od kwoty 130000 złotych netto

# 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 2019 roku - 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:
3. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
4. 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.
5. 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.
6. Zamówienia publiczne realizuje pracownik merytoryczny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 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 artykułu 7 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
3. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu,
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego,
5. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu,
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania Zamówień Publicznych,
7. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

§3

1. Zamówienia, którego wartość szacunkowa ustalona zgodnie z przepisami ustawy, jest niższa od kwoty 130000 złotych 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 ustępem 3.
5. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

# 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie sporządza wykaz zamówień publicznych w podziale na roboty budowlane, dostawy i usługi, do których stosuje się przepisy ustawy.
2. Pracownik, o którym mowa w ustępie 1, w oparciu o prowadzony rejestr udzielonych zamówień publicznych informuje Kierownika z odpowiedni 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.

# Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

§5

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością, zgodnie z przepisami artykułem 28 i n. ustawy, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
3. czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym,
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ustępu 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
6. analizy cen rynkowych (rozeznanie rynków),
7. 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,
8. 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.
9. 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).
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich złotych, z zastrzeżeniem ustępu 6.
11. W przypadku zamówień publicznych, których wartość zamówienia przekracza aktualne progi unijne, zgodnie z artykułem 3 ustawy, wartość zamówienia ustala się również w równowartości kwoty euro.
12. 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 ustępu 8.
13. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
14. 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:
15. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
16. odpowiedzi cenowe wykonawców,
17. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
18. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
19. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
20. Do zamówień, których wartość szacunkowa w roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu objętego umową o dofinansowanie albo danego zadania nie przekracza kwoty 40000 złotych 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.

# 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 numer 1 do niniejszego regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ustęp 1, zawiera w szczególności:
3. opis przedmiotu zamówienia,
4. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
5. szacunkową wartość zamówienia w polskich złotych,
6. wskazanie źródła finansowania,
7. proponowany sposób wyboru wykonawcy.
8. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowo - rzeczowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

# Wybór wykonawcy

§7

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
2. poprzez publikację zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
3. poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ustępu 2,
4. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
5. 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.
6. Publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowa w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50000 złotych netto.
7. Termin składania ofert określony w zapytaniu ofertowym winien wynosić nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
8. W przypadku otrzymania niekompletnej oferty Zamawiający może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty wyznaczając odpowiedni termin na uzupełnienie oferty.
9. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
10. opis przedmiotu zamówienia,
11. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
12. warunki realizacji zamówienia.
13. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty w szczególności:
14. jakość,
15. funkcjonalność,
16. parametry techniczne,
17. aspekty środowiskowe,
18. aspekty społeczne,
19. aspekty innowacyjne,
20. koszty eksploatacji,
21. serwis,
22. termin wykonania zamówienia.
23. Wybór kryteriów dodatkowych powinna uwzględniać specyfikacja przedmiotu zamówienia.
24. Informację o wyborze wykonawcy przekazuje się w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru ofert wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
25. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę ( firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
26. W przypadku, gdy po przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy, o której mowa w ustępie 1, wpłynie tylko jedna oferta dotycząca zamówienia lub jedna oferta dotycząca którejkolwiek części zamówienia, uwzględnia się te oferty wraz z rozstrzygnięciem i udzieleniem zamówienia.

# 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 suweniry;
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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
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 Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w ramach programów, projektów i zadań statutowych (między innymi 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 Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 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 imprez integracyjnych, kulturalno - oświatowych, zawodów sportowych i rekreacyjnych oraz badań lekarskich uczestników programów i projektów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
13. na usługi dojazdu dla osób objętych oddziaływaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w ramach programów , projektów i zadań statutowych;
15. dotyczących zakwaterowania, wyżywienia oraz usług gastronomicznych na imprezach integracyjnych dla osób objętych oddziaływaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w ramach programów, projektów i zadań statutowych;
16. dotyczących usług związanych z organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych, edukacyjnych, aktywizacyjnych dla osób objętych oddziaływaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w ramach programów, projektów i zadań statutowych;
17. na usługi przeprowadzenia badań lekarskich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (na przykład badania okresowe, wstępne, kontrolne, specjalistyczne, okulistyczne, i tym podobne);
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.

# Postanowieniakońcowe

§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 2004 roku 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 1964 roku – 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, prowadzi ewidencję udzielonych zamówień.
2. Faktury związane z realizacją zamówień opisuje pracownik, któremu powierzono wykonywanie czynności związanych z zamówieniami w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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.