

Zarządzenie nr 25/2019

Dyrektora Centrum Integracji Społecznej

w Świętochłowicach

z dnia 12.08.2019

W sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO

Na podstawie: § 10 pkt. 1 Statutu Centrum Integracji Społecznej stanowiący załącznik do Uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16.02.2011r., art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 869), art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 1986), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych w Centrum Integracji Społecznej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2017 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 24.05.2017r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Magdalena Domańska-Rosin

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 1986), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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.
4. dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wynoszącej 10.000 złotych netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) procedury niniejszego rozdziału nie obowiązują,
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik jednostki tj. Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (CIS),
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wskazany przez Kierownika jednostki pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować wypełniając załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz dołączyć do niego stosowne dokumenty. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. 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 do Kierownika jednostki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,

- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 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 równej lub przekraczającej kwotę 20.000,00 zł.
4. 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.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik wnoszący składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) nazwy oferentów wraz z podaniem kwoty netto w złotych i euro przedłożonej oferty,
 - 3) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 5) 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 kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, osoba wnosząca 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 kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
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. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia są dokumentowane w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 Regulaminu.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie 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.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych*

Świętochłowice, dnia

(pieczęć Zamawiającego)

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Nazwa przedmiotu zamówienia:

Rodzaj przedmiotu zamówienia: usługa/dostawa/roboty budowlane¹

Przyjęty sposób szacowania²:

- 1) analiza cen rynkowych;
- 2) analiza wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analiza 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.

Szacowanie przeprowadzono w okresie:.....

Szacunkowa wartość zamówienia netto w PLN (liczona jako średnia arytmetyczna):.....

Szacunkowa wartość zamówienia w EUR (liczona zgodnie z § 2 ust. 5 Regulaminu):

Uwagi:.....

Załączniki do szacowania:

1. Opis przedmiotu zamówienia (obligatoryjnie)
2.
3.
4.

Szacowanie przeprowadził

Zatwierdził

.....

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

² niepotrzebne skreślić; można przeprowadzić szacowanie kilkoma sposobami



Świętochłowice, dnia

(pieczęć Zamawiającego)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Część A. Wypełnia osoba składająca wniosek o wszczęcie procedury

1. Imię i nazwisko wnosi
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na (nazwa
zamówienia):
2. Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia/celowość wydatkowania środków:
.....
3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie na kwotę
..... zł, co stanowi równowartość EURO (zgodnie z
Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do
euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
6. Obowiązująca stawka podatku VAT:

Część B. Wypełnia osoba odpowiedzialna za przygotowanie Planu zamówień publicznych jednostki lub innego zestawienia w przedmiotowym zakresie

7. Łączna wartość udzielonych zamówień dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku w
..... roku wynosi netto (w celu ustalenia zaistnienia obowiązku
stosowania ustawy).

Część C. Wypełnia Główny Księgowy lub inna osoba mająca w zakresie obowiązków kwestie księgowe jednostki

8. Źródło finansowania – Nazwa zadania dział rozdział
§.....

Załączniki do wniosku:

- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- Dokumenty z procedury ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
- Inne (wymienić jakie):.....

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

Część D. Wypełnia Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona

Wyrażam/nie wyrażam zgody na udzielenie przedmiotowego zamówienia¹

Uwagi:

.....
(data i podpis Kierownika jednostki/osoby upoważnionej)

¹ Niepotrzebne skreślić; w przypadku nie wyrażenia zgody w Uwagach wskazać przyczynę



Świętochłowice, dnia

(pieczęć Zamawiającego)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN EUR
3. Sposób upublicznienia (zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych)¹ :
.....
4. Informacja o złożonych ofertach (Podać nazwy, adresy oferentów a także proponowaną kwotę netto i brutto):
 - a)
 - b)

w załączeniu złożonych ofert.

W wyniku dokonanego rozpoznania rynku, zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

.....

z ceną zł (słownie: zł)

Uwagi:

.....

Integralną część wniosku stanowi dokumentacja z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

Procedurę przeprowadził

Zatwierdził

.....

.....

¹ § 4 ust. 1 Regulaminu:

„Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza w jednej lub w kilku następujących formach:

- 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.”