

ZARZĄDZENIE NR 3/2021
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**


Na podstawie § 10 pkt 1 Statutu Centrum Integracji Społecznej stanowiący załącznik do Uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16.02.2011 r., art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 25/2019 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 12.08.2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Magdalena Domańska-Rosin



REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać:
 - 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 regulaminu nie obowiązują.
5. Czynności związane z udzielaniem 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, 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 udzielania 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. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielnie 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) informacje o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - 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.

Bu-

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe powinno w szczególności zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. 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. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej albo w formie pisemnej. Zamawiający może żądać złożenia oferty w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
6. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego, a z otwarcia ofert nie sporządza się protokołu.
7. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom prowadzonym przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 5 Udzielanie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.



2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik wnioskujący 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,
 - 2) nazwy oferentów wraz z podaniem kwoty netto i brutto złożonych ofert,
 - 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 wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub złożenie pisemnego zamówienia. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, 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

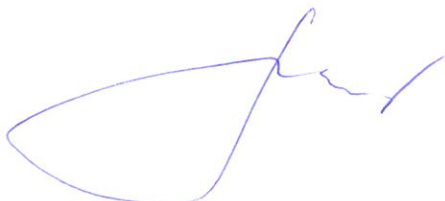
1. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia są dokumentowane w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §1 ust. 2.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia zastrzeżeniem § 1 ust. 3 Regulaminu.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W sytuacji gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może udzielić zamówienia bez stosowania regulaminu gdy warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
3. 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 odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a 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.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Śleszczewicach

Małgorzata Domańska-Rosin



Świętochłowice, dnia

(pieczęć zamawiającego)

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Rodzaj przedmiotu zamówienia: usługa/dostawa/roboty budowlane ¹

Przyjęty sposób szacowania ²:

- 1) Analiza cen rynkowych;
- 2) Analiza wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartość i 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:

.....

Uwagi:.....

.....

Załączniki do szacowania:

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

Szanowanie potwierdził

.....

Zatwierdził

.....

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić; można przeprowadzić szacowanie kilkoma sposobami.

Det

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 kwotęzł

4. Wartość zamówienia ustalono na podstawie
na kwotę.....zł

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

7. Obowiązująca stawka podatku VAT:

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

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

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

9. 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 zamówienia ¹

Uwagi:.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis Kierownika Jednostki/osoby upoważnionej

¹ Niepotrzebne skreślić



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)¹:
 - a) **Biuletyn Informacji Publicznej**
 - b) **Tablica informacyjna**
4. Informacja o złożonych ofertach (podać nazwy, adresy oferentów a także proponowaną kwotę netto i brutto):
 - a)
.....
 - b)
.....

w załączeniu.....złożonych ofert.

W wyniku przeprowadzonego postępowania, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

- a)
.....
- b)
.....

z ceną zł (słownie: zł)

Uwagi:.....
.....



.....
.....
Integralną część wniosku stanowi dokumentacja z przeprowadzonej czynności i wyboru wykonawcy.

Szanowanie potwierdził

Zatwierdził

.....
.....

¹ § 4 ust. 1 Regulaminu:

„Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza w jednej lub 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”



Pieczęć wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

Gmina Świętochłowice – Centrum Integracji Społecznej Świętochłowicach
ul. Sądowa 1
41-605 Świętochłowice

NAZWA I ADRES WYKONAWCY:

.....
.....

1. Zobowiązuję się do wykonania zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym

„NAZWA ZADANIA”

2. Oferuję wykonanie zamówienia dla zadania:

Za łączną cenę brutto

(słownie:zł)

W tym łączna cena netto

VAT %

3. Zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym

4. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. Jestem w stanie na podstawie przedstawionych mi warunków zrealizować w terminie przedmiot zamówienia.

6. Uzyskałem konieczne informacje niezbędne do właściwego wykonania zamówienia.

.....

Data, pieczęć i podpis Wykonawcy