

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

§ 1.

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) kierownik zamawiającego – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku lub inna upoważniona przez niego osoba;
- 3) Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 4) pracownik merytoryczny – pracownik wnioskujący o zamówienie, którego zadania związane są bezpośrednio z przedmiotem zamówienia;
- 5) zamawiający – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 6) zamówienia – zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1 Pzp.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień.
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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownik merytoryczny realizujący dane zadanie;
 - 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Dyrektor PCPR może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia, pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp;
 - 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 kosztorysu inwestorskiego, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi oraz planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. 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 w 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 Pzp.
8. W przypadku kiedy szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

§ 4.

Udzielanie zamówień o wartości poniżej kwoty 20.000,00 zł.

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej wartości 20.000 zł pracownicy merytoryczni mogą dokonać wyboru oferty z pominięciem zasad określonych w § 5. Zgodą na udzielenie zamówienia jest zaakceptowany przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku wniosek o zaangażowanie środków budżetowych, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Wybór oferty należy dokonać w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego strona, przepis prawa lub zaistnieje ważna przyczyna zamówienie należy udokumentować umową, z zachowaniem formy pisemnej. W przypadku zawarcia umowy nie sporządza się wniosku o zaangażowanie.

§ 5.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej 20.000,00 zł, a poniżej kwoty 50.000,00 zł.

1. Zamówienie realizowane jest przez pracownika merytorycznego.
2. Wybór oferty nastąpi po rozeznaniu rynku przeprowadzanym, w miarę dostępności, drogą:
 - 1) e-mailową;
 - 2) telefoniczną;
 - 3) analizy ofert ze stron internetowych;
 - 4) bezpośrednią (u sprzedawcy).
3. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić notatkę służbową.
4. Liczba rozpatrywanych ofert nie powinna być mniejsza niż trzy.
5. W przypadku braku możliwości rozpatrywania trzech ofert należy taki przypadek pisemnie

uzasadnić.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

§ 6.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000,000 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.

1. Zamówienie realizowane jest przez pracownika merytorycznego.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wybór oferty nastąpi po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe, zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego – BIP lub wysłane do co najmniej trzech wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 3) warunki realizacji zamówienia (termin, płatności itp.);
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (złożenia oferty);
 - 5) informację o sposobie porozumiewania się z zamawiającym;
 - 6) wzór umowy.
5. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
8. Z zakończenia postępowania sporządza się protokół wyboru najkorzystniejszej oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego w BIP.

§ 7.

Zasady dokumentowania postępowań

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Dokumentację zamówień, dotyczącą przeprowadzonych postępowań, pracownik merytoryczny przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce.

§ 8.

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. Postanowień regulaminu nie stosuje się w następujących przypadkach:
 - 1) możliwości wystąpienia niegospodarności, w szczególności z uwagi na cenę przedmiotu zamówienia w relacji do kosztów związanych z zapytaniem i realizacją zamówienia, jak koszt połączenia telefonicznego, transportu itp.;
 - 2) zamówienia, którego wartość nie przekroczy 50 000 zł, związanego z:
 - a) usługami: psychologicznymi, informatycznymi, prawnymi, szkoleniowymi oraz pocztowymi,
 - b) usługami sporządzania (opracowywania): strategii, programów lub diagnoz w zakresie zadań

- realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, dokumentacji projektowej, kosztorysów;
- c) dostawami i usługami z zakresu promocji zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku (obejmującymi między innymi materiały informacyjne, w tym: wydawnictwa, broszury, opracowania, publikacje, raporty, i audycje, filmy promocyjne, zakup czasu antenowego, itp.);
 - d) kierowaniem projektami realizowanymi przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
 - e) prowadzeniem pomocniczych działań zakupowych, w tym z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzeniem ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego;
- 3) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, mimo zaproszenia do składania ofert, nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania zamawiającego, bądź złożono jedną ofertę której wartość przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub najkorzystniejsza ze złożonych ofert przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są ogłoszenia prasowe;
 - 5) w innych przypadkach wynikających z analogii do Pzp (wyłączania stosowania ustawy Pzp).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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. 2, 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.

§ 9.

Opracowanie planu zamówień publicznych

1. Wprowadza się obowiązek opracowywania rocznych planów zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Plan zamówień publicznych jednostki opracowywany jest przez pracownika ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, a następnie przekazywany poszczególnym zespołom funkcjonującym w ramach Centrum.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych jest zobowiązany do aktualizacji planu w zależności od zmian w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
5. Główny księgowy jest zobowiązany do informowania pracownika ds. zamówień publicznych o wszelkich zmianach w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku mających wpływ na zmiany w planie.
6. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych koordynator projektu przed rozpoczęciem jego realizacji opracowuje plan zamówień publicznych dotyczących projektu, następnie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przekazuje go na stanowisko ds. zamówień publicznych.
7. Koordynator projektu zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji planu, w sytuacji wprowadzania zmian w projekcie.

Słupsk, dnia

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
obciążających plan finansowy wydatków na rok

1. Nazwa wydatku

2. Kwota wydatku

3. Termin realizacji wydatku

4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki

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

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

5. Wskazanie trybu ustawy o zamówieniach publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane lub trybu regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – prawo zamówień publicznych

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

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

6. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

Przewidywany termin realizacji

Klasyfikacja budżetowa

.....
(główny księgowy)

Zatwierdzam

.....
(dyrektor)

Słupsk, dnia

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000,00 zł brutto
i nie przekraczającej kwoty progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp

1. Nazwa komórki organizacyjnej :
2. Ujęto w planie zamówień publicznych* w pozycji nr
**W przypadku nie ujęcia w planie zamówień publicznych należy uzasadnić wydatek:*
.....
.....
.....
3. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
4. Kod CPV:
.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł.
6. Sposób szacowania (np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, itp.):
.....
.....
7. Przedmiot zamówienia oszacował: w dniu
8. Termin realizacji zamówienia:
.....

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

**Plan zamówień publicznych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
na rok**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj	Wartość zamówienia w zł	Kwota przeznaczona na realizację zamówienia brutto	Pozycja budżetowa	Planowany termin rozpoczęcia umowy	Proponowany tryb	Uwagi
1.									
2.									

Sporządził/a:

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Zatwierdzam

.....
(dyrektor)