

Zarządzenie nr19...../2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia30 lipca.....2020v.....

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Zobowiązuję wszystkich Kierowników działów, sekcji i jednostki podległej do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 3

1. Regulamin w wersji papierowej znajduje się w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
2. Wersja elektroniczna edytowalna dokumentu (*.doc) jest dostępna w folderze „WSPÓLNY”, podfolder „1_REGULAMINY” widocznym na pulpicie monitora, na stanowiskach komputerowych.

§ 4

Tracą moc następujące Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach:
- Nr 13/2020 z dnia 20.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- Nr 05/2014 z dnia 16.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia aneksu nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- Nr 05/2016 z dnia 14.08.2016 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia aneksu nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r..

RADCA PRAWNY

Dorota Będowska
KT1935

Z-ca DYREKTORA
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Jolanta Kunert

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
kwoty 30 000 euro**

**§ 1.
Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tj. zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych do wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, dla których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - a) Kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
 - b) Dysponencie - należy przez to rozumieć kierowników działu, sekcji lub jednostki podległej Ośrodkowi, który wnioskuje o udzielanie zamówienia.
 - c) Ewidencji zamówień – należy przez to rozumieć ewidencję zamówień publicznych udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawa zamówień publicznych.
 - d) Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie w celu realizacji zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych w regulaminie.
 - e) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej.
 - f) OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
 - g) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1843 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
 - h) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia netto (bez VAT) ustaloną na zasadach określonych w ustawie.

3. Pracownicy OPS obowiązani są przy udzielaniu zamówień publicznych do stosowania regulaminu.
4. Podstawą wydatkowania środków finansowych jest plan finansowy.
5. Dysponent obowiązany jest przed udzieleniem zamówienia określić wartość zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie oraz sprawdzić wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w planie finansowym OPS.
6. Wydatkowanie środków publicznych winno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych środków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Dysponent zobowiązany jest do udzielenia zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, zgodny z obowiązującymi przepisami i regulaminem.
7. Udzielenie zamówienia, musi przyjąć jedną z następujących form :
 - a) zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, zlecenia lub umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej do 10 000 zł netto;
 - b) umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł do nieprzekraczającej wartości szacunkowej 30 000 euro, z zachowaniem zasad określonych w § 3 i § 4.
8. W przypadku zamówień udzielanych w częściach (wg potrzeb), postanowienia regulaminu należy stosować do wartości zamówienia udzielanej w danym czasie części.
9. Pracownicy OPS na każdym etapie udzielania zamówienia publicznego zobowiązani są do ścisłej współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym.

§ 2.

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto

Dla zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej 10 000 zł netto należy stosować zasadę ogólną określoną w § 1 ust. 7 regulaminu. Nie jest wymagane przeprowadzenie postępowania na zasadach wskazanych w § 3 i § 4 regulaminu.

§ 3.

Zamówienia o wartości od 10 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 10 000 zł netto do nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto, wymagane jest przeprowadzenie postępowania uzasadniającego wybór wykonawcy poprzez zapytanie cenowe lub zaproszenie do złożenia oferty lub zaproszenie do negocjacji, skierowane do min. 2 podmiotów. Zapytanie cenowe może być przeprowadzone w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej OPS.
2. Przepisy § 4 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

Zamówienia o wartości od 50 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, wymagane jest przeprowadzenie postępowania uzasadniającego wybór wykonawcy poprzez zastosowanie jednej z niżej wymienionych form:
 - a) zaproszenia do złożenia oferty lub zaproszenia do negocjacji, skierowanego do min. 2 podmiotów, które może być przeprowadzone w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej;
 - b) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na BIP OPS lub stronie platformy zakupowej, zawierającego co najmniej następujące informacje:
 - nazwę i adres zamawiającego,
 - nazwę wydziału, referatu, biura, pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu,
 - opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu,
 - wzór umowy lub istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego,
 - kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - miejsce i termin składania ofert,
 - podstawę prawną udzielenia zamówienia.
2. Do obowiązku dysponenta, pracownika OPS wyznaczonego przez dysponenta należy:
 - a) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą,
 - c) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - d) uzyskanie potwierdzenia w zakresie wysokości środków finansowych zaplanowanych w planie finansowym OPS na sfinansowanie zamówienia,
 - e) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenie wzoru umowy przez Radcę Prawnego,
 - f) uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego na upublicznienie postępowania w BIP lub w formie elektronicznej na platformie zakupowej,
 - g) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
 - h) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.
3. Do obowiązku pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego należy:
 - a) upublicznienie zamówienia,
 - b) przeprowadzenie postępowania oraz sporządzenie dokumentacji z postępowania,
4. W wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę.
W przypadku braku jednej ważnej oferty postępowanie unieważnia się i powtarza się czynności określone w § 4.
5. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, dysponent może odstąpić od obowiązku stosowania postępowania

określonego w ust. 1, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego.

6. Dysponent udzielający zamówienia z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza dokumentację.
7. Zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego dokumentacja z postępowania stanowi podstawę zawarcia umowy z wykonawcą.
8. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przechowywana jest w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
9. Umowę po podpisaniu przez strony należy przekazać do rejestru umów.

§ 5.

Zamówienia z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro finansowanych z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej, pierwszeństwo przed regulaminem mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach danego programu oraz jeżeli jest to wymóg spoczywający na beneficjencie projektu również odpowiednie procedury przygotowane w tym celu.
2. Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w wytycznych/ procedurach, o których mowa w ust.1.
3. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro finansowanych z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej zostanie utworzony link na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 6.

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych realizowanych w zakresie:
 - a) usuwania następstw będących skutkami awarii lub nagłych zdarzeń losowych, przy usuwaniu których zwłoka skutkowałaby dalszymi stratami lub ograniczałaby funkcjonowanie jednostki,
 - b) aktualizacji i wsparcia technicznego oprogramowania,
 - c) dostępu do szerokopasmowego łącza internetowego.
2. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego.

§ 7.

Ewidencja zamówień

1. Wniosek o wszczęcie postępowania zakupowego odbywa się w formie papierowej na wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Każde zamówienie musi być zarejestrowane przez pracownika Działu Organizacyjno Prawnego w ewidencji zamówień oraz w ewidencji wniosków. Odpowiedzialność za treść wpisu zamówienia w ewidencji zamówień publicznych ponosi pracownik OPS dokonujący wpisu.
3. Rejestracja zamówienia w ewidencji winna nastąpić:
 - a) dla zamówień udzielanych na podstawie zaliczki - nie później niż w dniu złożenia faktury/rachunku w Dziale Finansowo-Księgowym,
 - b) dla zamówień udzielanych na podstawie zlecenia - nie później niż w dniu wystawienia zlecenia przez dysponenta, jednak przed podpisaniem zlecenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - c) dla zamówień udzielanych na podstawie umowy nie później niż w dniu zawarcia umowy, jednak przed podpisaniem umowy przez Kierownika Zamawiającego.
4. Przy opisywaniu zamówienia należy każdorazowo przywołać numer zamówienia w ewidencji zamówień, nadany w ewidencji zamówień publicznych.
5. Każde zlecenie, umowa/aneks do umowy, przed przekazaniem jej do podpisania Kierownikowi Zamawiającemu musi uzyskać akceptację poprzez parafowanie wszystkich stron co najmniej jednego egzemplarza, przez niżej wymienionych pracowników w następującej kolejności:
 - a) właściwy dysponent,
 - b) Radca Prawny (dotyczy umów/ aneksów do umów),
 - c) Główny Księgowy.
6. W przypadku braku akceptacji postanowień umowy/aneksu do umowy, osoba wnosząca zastrzeżenia obowiązana jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania Kierownika Zamawiającego.

Z-ca DZIEKTORA
Ośrodka Wzrostu Społecznej
w Siedlcach
[Signature]

RADCA PRAWNY
[Signature]
Dorota Bętkowska
KT1935