

**REGULAMIN WYDATKÓW REALIZOWANYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZĘSTOCHOWIE Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA  
PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

*(tekst ujednolicony z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem nr 6.2017 Dyrektora MOPS z dnia 08.02.2017 r.)*

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do wszystkich wydatków środków publicznych – zamówień publicznych realizowanych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „ustawą Pzp”), tj. z wyłączeniem stosowania przepisów ww. ustawy. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego Regulaminu jest tym samym kursem, co ogłaszany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców;
  - 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.

**§ 2.**

**Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie 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, o którym mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu.
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 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 Pzp.

### **§ 3.**

#### **Podstawa dokonywania wydatków**

1. Podstawą dokonywania wydatków w danym roku budżetowym jest zatwierdzony plan finansowy a do czasu jego zatwierdzenia – projekt planu, opracowany na podstawie projektu budżetu w części dotyczącej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.
2. Przełożeni komórek organizacyjnych corocznie do dnia 15 listopada przekazują do Sekcji Nadzoru i Administracji projekt zapotrzebowania na planowane wydatki na następny rok budżetowy, zawierający wstępne oszacowanie ich wartości.

### **§ 4.**

#### **Wszczęcie procedury**

1. Wydatek musi zostać poprzedzony sporządzeniem wniosku o udzielenie zamówienia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) przez komórkę wnioskującą, a w przypadku zamówienia zbiorczego (realizowanego dla więcej niż 1 komórki), przez komórkę wiodącą lub koordynującą realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga:
  - 1) zatwierdzenia pod względem merytoryczno-finansowym przez Kierownika komórki merytorycznej, który jest dysponentem planu finansowego w ramach realizacji wykonywanych zadań;
  - 2) sprawdzenia przez Głównego Księgowego w zakresie wysokości środków zabezpieczonych w planie finansowym lub wpisanych do projektu planu finansowego i przeznaczonych na sfinalizowanie wydatku, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 3) zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.
3. W przypadku wniosków dotyczących udzielenia zamówienia na podstawie projektu planu finansowego złożonych przed nowym rokiem budżetowym, potwierdzenie wysokości środków finansowych zaplanowanych na pokrycie wydatku, następuje przez Kierowników komórek merytorycznych, którzy są dysponentami planu finansowego w ramach realizacji wykonywanych zadań.
4. Ostateczną decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Wniosku o udzielenie zamówienia nie stosuje się w przypadku wydatków o wartości nieprzekraczającej kwoty 2 tys. zł netto.

### **§ 5.**

#### **Dokumentowanie wydatków**

1. Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej występuje przy wydatkach o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto.
2. Potwierdzenie wydatku do wysokości progu określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu, może nastąpić na podstawie złożonego „zamówienia” lub „zlecenia”, przy czym zawarcie umowy jest zalecane zawsze, gdy wynika to ze specyfiki danego zamówienia w celu zabezpieczenia interesów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.
3. Zakupy powszechnie dostępne, o niewielkich kwotach i krótkich terminach realizacji, właściwa komórka organizacyjna realizuje poprzez zakup za gotówkę (lub przelew) w punktach sprzedaży detalicznej lub innych gwarantujących szybką realizację zamówienia. Potwierdzenie takiego wydatku stanowi dowód zakupu (faktura lub rachunek).

### **§ 6.**

#### **Progi udzielania zamówień**

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania przy dokonywaniu wydatków o wartości:

- 1) poniżej 2 tys. zł netto;
- 2) powyżej 2 tys. zł netto do 5tys. zł netto;
- 3) powyżej 5 tys. zł netto.

## **§ 7.**

### **Wydatki o wartości poniżej 2 tys. zł netto**

1. Wydatki związane z realizacją zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2 tys. zł netto, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminowość.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą zostać udzielone dowolnie wybranemu wykonawcy, bez konieczności dokumentowania rozeznania rynku, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia nie odbiega znacząco od cen rynkowych.

## **§ 8.**

### **Wydatki o wartości od 2 tys. zł netto do 5 tys. zł netto**

1. Dla wydatków o wartości od 2 tys. zł netto do 5 tys. zł netto przekazuje się zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia. Każdorazowo, w celu zwiększenia konkurencji, istnieje możliwość zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, pracownik realizujący zamówienie jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze specyfiki zamawianych towarów lub usług, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego.
4. W przypadku, gdy w odpowiedzi na przekazane zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna oferta, zamówienie może zostać udzielone dowolnie wybranemu wykonawcy, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia nie odbiega znacząco od cen rynkowych.
5. Zapytanie ofertowe może zostać wysłane faksem, tradycyjną pocztą, drogą elektroniczną lub osobiście złożone u wykonawcy. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego wykonawcę.
6. W zapytaniu ofertowym należy wyszczególnić wszystkie składowe przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej, w szczególności: przeznaczenie i funkcje przedmioty zamówienia, dodatkowe wyposażenie, warunki dostawy, itp.
7. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmioty zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, termin wykonania zamówienia.
8. Pracownik realizujący zamówienie składa oświadczenie o bezstronności (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

## **§ 9.**

### **Wydatki o wartości powyżej 5 tys. zł netto**

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej 5 tys. zł netto zachodzi obowiązek zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dowodem zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej jest wydruk potwierdzający datę publikacji.
2. W celu zwiększenia konkurencyjności istnieje dodatkowo możliwość przekazania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. Przekazanie zapytania odbywa się na zasadach określonych w § 8 ust. 5 Regulaminu.
3. Pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz składa oświadczenie o bezstronności (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

## **§ 10.**

### **Odstąpienie od Regulaminu**

1. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku wydatków:
  - 1) ponoszonych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) prowadzonej przez Urząd Zamówień Publicznych;
  - 2) w stosunku, do których Dyrektor na podstawie uzasadnionych okoliczności podjął decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu;
  - 3) przy dokonywaniu których zastosowanie konkurencyjnego trybu postępowania nie jest możliwe ze względu na prawa autorskie – zakup może być realizowany tylko u jednego wykonawcy;

- 4) dokonywanych w trybie pilnym, np. usunięcie awarii lub zalecenia pokontrolne wymagające natychmiastowej realizacji;
  - 5) na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników (np. szkolenia, studia, konferencje);
  - 6) dotyczących publikacji książkowych;
  - 7) dotyczących pieczęci służbowych;
  - 8) ponoszonych w ramach realizacji pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej osobom usamodzielniającym się na podstawie ustawy o pomocy społecznej w myśl art. 88 ust. 1 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej;
  - 9) niestanowiących zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Regulaminu udzielenie zamówienia następuje na podstawie skierowanego do Dyrektora wniosku o zwolnienie z Regulaminu, sporządzonego przez komórkę wnioskującą o udzielenie zamówienia, a w przypadku zamówienia zbiorczego, przez komórkę wiodącą lub koordynującą realizację zamówienia.
- 2a. Wniosek o zwolnienie z Regulaminu musi zawierać:
    - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia;
    - 2) uzasadnienie odstąpienia od Regulaminu;
    - 3) wskazanie wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie;
    - 4) przybliżoną wartość zamówienia;
    - 5) informację o wysokości środków zabezpieczonych w planie finansowym lub wpisanych do projektu planu finansowego i przeznaczonych na sfinalizowanie wydatku.
  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.