

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

§ 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 niniejszej ustawy.
2. Kurs euro określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. 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, szacuje się 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, poprzez:
 - 1) analizę cen rynkowych przedmiotu zamówienia;
 - 2) analizę takich samych lub pochodnych wydatków z ubiegłego roku i zwiększeniu ich o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych z uwzględnieniem zmian ilościowych na dany rok;
 - 3) analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 4) analizę wysokości wydatków planowanych w budżecie na dane zadanie w roku dokonywania zamówienia.
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. 2 Regulaminu.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci adnotacji urzędowej 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia 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 finansowego, opracowany na podstawie projektu budżetu w części dotyczącej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.
2. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach corocznie do dnia 30 czerwca składają do Sekcji Organizacyjnej zapotrzebowanie na zakupy, których udzielenie planowane jest w następnym roku budżetowym.
3. Plan zamówień publicznych na następny rok budżetowy w oparciu o zgłoszone zapotrzebowanie sporządza corocznie Sekcja Organizacyjna w terminie do 31 października i przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 4.

Wszczęcie procedury

1. Wydatek musi zostać poprzedzony sporządzeniem wniosku o udzielenie zamówienia przez komórkę wnioskującą, a w przypadku zamówienia realizowanego dla więcej niż jednej komórki organizacyjnej, przez Sekcję Organizacyjną w porozumieniu z komórkami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot zamówienia. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga:
 - 1) w części A, którą wypełnia komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia:
 - a) podpisu pracownika sporządzającego wniosek,
 - b) podpisu kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot zamówienia,
 - c) podpisu osoby upoważnionej na mocy odrębnego zarządzenia Dyrektora do podejmowania czynności w ramach powierzonego planu finansowego i zobowiązanej do jego przestrzegania,
 - d) podpisu pracownika Sekcji Finansowej, potwierdzającego źródło finansowania planowanego wydatku,
 - e) akceptacji wysokości planowanego wydatku przez Głównego Księgowego, z wyłączeniem wniosków o udzielenie zamówienia składanych na nowy rok budżetowy na podstawie złożonego projektu planu finansowego;
 - 2) w części B, którą wypełnia Sekcja Organizacyjna:
 - a) potwierdzenia przyjęcia do realizacji kompletnego wniosku przez Sekcję Organizacyjną,
 - b) podpisu pracownika wypełniającego część „B” wniosku,
 - c) zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego lub adwokata,
 - d) podpisu kierownika Sekcji Organizacyjnej.
3. Ostateczną decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
4. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym, odpowiada kierownik komórki wnioskującej, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W sytuacji, gdy wniosek dotyczy zamówienia realizowanego dla więcej niż jednej komórki organizacyjnej, odpowiedzialność za nieterminowe złożenie kompletnego wniosku w celu umożliwienia wykonania czynności, o których mowa w ust. 4, mogą ponosić kierownicy komórek organizacyjnych biorący udział w przygotowaniu postępowania.
6. Wniosku o udzielenie zamówienia nie stosuje się w przypadku wydatków na usługi, dostawy lub roboty budowlane tego samego rodzaju, których łączna wartość w danym roku budżetowym nie przekracza kwoty 3 500 zł netto.

§ 5.

Dokumentowanie wydatków

1. Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej występuje przy wydatkach o wartości przekraczającej 20 000 zł netto.
2. Potwierdzenie wydatku do wysokości progu określonego w ust. 1, może nastąpić na podstawie faktury VAT lub rachunku za zrealizowaną dostawę, usługę lub robotę budowlaną, przy czym zawarcie umowy jest zalecane zawsze, gdy wynika to ze specyfiki danego zamówienia w celu zabezpieczenia interesów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 6.

Progi udzielania zamówień

Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania przy dokonywaniu wydatków o wartości:

- 1) poniżej 3 500 zł netto;
- 2) w przedziale od 3 500 zł netto do 10 000 zł netto;
- 3) powyżej 10 000 zł netto.

§ 7.

Wydatki o wartości poniżej 3 500 zł netto

1. Wydatki na usługi, dostawy lub roboty budowlane tego samego rodzaju, których łączna wartość w danym roku budżetowym nie przekracza kwoty 3 500 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 w przedziale od 3 500 zł netto do 10 000 zł netto

1. Dla wydatków na usługi, dostawy lub roboty budowlane tego samego rodzaju, których łączna wartość w danym roku budżetowym zawiera się w przedziale od 3 500 zł netto do 10 000 zł netto, stosuje się jedną z następujących metod rozeznania rynku:
 - 1) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech dowolnie wybranych potencjalnych wykonawców;
 - 2) analiza co najmniej trzech aktualnych ofert internetowych lub katalogów cenowych na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia rozeznania rynku u wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej lub w innym miejscu przeznaczonym do publikacji zapytań ofertowych.
3. Każdorazowo, w celu zwiększenia konkurencji, dopuszcza się możliwość upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub w innym miejscu przeznaczonym do publikacji zapytań ofertowych.

§ 9.

Wydatki o wartości powyżej 10 000 zł netto

1. W przypadku udzielania zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane tego samego rodzaju, których łączna wartość w danym roku budżetowym przekracza 10 000 zł netto, zachodzi obowiązek zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub w innym miejscu przeznaczonym do publikacji zapytań ofertowych.
2. Zamawiający może, po opublikowaniu zapytania ofertowego, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia dowolnie wybranych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Sekcja Organizacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania i przedkłada go do zatwierdzenia przez Dyrektora lub osobę go zastępującą. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10.

Wybór wykonawcy

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna oferta, zamówienie może zostać udzielone dowolnie wybranemu wykonawcy, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia nie odbiega znacząco od cen rynkowych.
3. 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.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego lub w innym miejscu przeznaczonym do publikacji zapytań ofertowych.
6. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 8 i § 9 niniejszego Regulaminu, osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania składają oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11.

Sprawozdawczość, ewidencja i przechowywanie dokumentacji

1. Sekcja Organizacyjna prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych.
2. Sekcja Organizacyjna przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora, przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sekcja Organizacyjna kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 12.

Realizacja umów

1. Komórki organizacyjne realizujące zadanie stanowiące przedmiot zamówienia, ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych realizujących zadania stanowiące przedmiot zamówienia są odpowiedzialni za zgłaszanie do Sekcji Organizacyjnej wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji.
3. Sekcja Organizacyjna gromadzi dokumentację wszelkich zgłoszonych uchybień związanych z realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego (notatki służbowe, protokoły), którą należy dołączyć do danego postępowania.

§ 13.

Wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w którym wykonawca został przez Zamawiającego zobowiązany do wpłacenia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Sekcja Organizacyjna powiadamia o tym pisemnie Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy na pisemny wniosek Kierownika Sekcji Organizacyjnej dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w treści zapytania ofertowego.

§ 14.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zamówień, co do których Dyrektor na podstawie skierowanego do niego wniosku przez kierowników/koordynatorów komórek wnioskujących o udzielenie zamówienia, podjął decyzję o odstąpieniu od jego stosowania;
 - 2) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, np. udzielenie zamówienia innemu wykonawcy wiąże się z koniecznością dodatkowego przeszkolenia pracowników, przeniesienia baz danych, itp.,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) zamówień z zakresu działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) zamówień dokonywanych w trybie pilnym, np. usunięcie awarii lub zalecenia pokontrolne wymagające natychmiastowej realizacji;

- 5) zamówień na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia, studia, konferencje;
 - 6) zamówień dotyczących publikacji książkowych;
 - 7) zamówień dotyczących pieczęci służbowych;
 - 8) zamówień związanych z realizowaną umową podstawową (pierwotną), a więc zamówień dodatkowych lub uzupełniających, udzielanych dotychczasowemu wykonawcy;
 - 9) zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych i usługi notarialne;
 - 10) zamówień na dostawy gazu z sieci gazowniczej;
 - 11) zamówień na dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków;
 - 12) zamówień na dostawy ciepłej wody i ogrzewania CO;
 - 13) zamówień, których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych na potrzeby prowadzonej stołówki w Centrum Pomocy Dziecku Niepełnosprawnemu i Jego Rodzinie;
 - 14) 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.
2. Wniosek o wyłączenie zamówienia ze stosowania Regulaminu musi zawierać:
 - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie;
 - 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 pokrycie wydatku.
 3. Zaakceptowany przez Dyrektora wniosek o wyłączenie zamówienia ze stosowania Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy przekazać do Sekcji Organizacyjnej.
 4. Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się niniejszego Regulaminu, 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.