

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 30.12.21 r.



Ośrodek Pomocy Społecznej

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH.**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień, których wartość jest niższa niż 130.000,00 złotych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zamawiający – Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
- 2) Dyrektor - Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
- 3) Pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie spraw z danego zakresu;
- 4) Jednostka – Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
- 5) Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 poz. 1129 ze zm.);
- 6) Zamówienie – zamówienie publiczne w rozumieniu Pzp, którego wartość nie przekracza 130 000 złotych;
- 7) Dostawy – oznacza to dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 8) Usługi – oznacza to usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 9) Roboty budowlane – oznacza to roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 10) Główny Księgowy – Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
- 11) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług lub roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

- a) w sposób celowy i oszczędny,
- b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
- c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- f) z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

§ 4

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek podlega akceptacji Dyrektora, po uprzedniej akceptacji Wniosku przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia.
4. Decyzja Dyrektora o udzieleniu danego zamówienia/akceptacja wniosku, zawarta zostaje pod treścią wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku braku merytorycznego pracownika, formularz Wniosku wypełnia Dyrektor.

§ 5

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w Pzp.
2. Jednostka nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 6

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Jednostka prowadzi ewidencję/rejestr udzielonych zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

- 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wczesnym terminie tak, aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych;
- 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.
2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym Wnioski i pisemne umowy, powinny być przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu Dyrektora, podpisane przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów; obowiązuje imienna pieczęć lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§ 8

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) Zamówienie o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10.000 zł;
 - 2) Zamówienie o wartości szacunkowej równej bądź wyższej od kwoty 10.000 zł netto, ale poniżej kwoty 60.000 zł netto;
 - 3) Zamówienie o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 60.000 zł netto, ale poniżej kwoty 130.000 zł netto;
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 9

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekroczy kwoty 10.000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, jednak wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 10

1. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej bądź wyższej od kwoty 10.000 zł netto, ale poniżej kwoty 60.000 zł netto.

- 1) udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą, przez Dyrektora, po uprzedniej akceptacji Głównego księgowego;
- 2) pisemną umowę zawiera się na podstawie Wniosku;
- 3) wniosek powinien być sporządzony, po wcześniejszym rozeznaniu rynku, dokonany przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż do dwóch wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek;
- 4) do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty Wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu;
- 5) Wniosek powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez Wykonawców, a w przypadku braku ofert konkurencyjnych (wpłynęła tylko jedna oferta) – stosowne wyjaśnienie w tym zakresie;
- 6) do wniosku załącza się projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia;
- 7) nie przeprowadza się procedur dla zamówień ponad równowartość kwoty 10.000 zł netto do równowartości kwoty 60.000 zł netto określonych w niniejszym Regulaminie, gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia; pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności.

§ 11

- 1) Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej bądź wyższej od kwoty 60.000 zł netto, ale poniżej kwoty 130.000 zł netto.
- 2) udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą przez Dyrektora, po uprzedniej akceptacji przez Głównego Księgowego;
- 3) pisemną umowę zawiera się na podstawie Wniosku;
- 4) wniosek powinien zostać sporządzony po uprzednim rozeznaniu rynku, dokonany przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż do trzech wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek;
- 5) do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty Wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu;
- 6) Wniosek powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert konkurencyjnych (wpłynęła tylko jedna oferta) – stosowne wyjaśnienie w tym zakresie;
- 7) do wniosku załącza się projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia;

w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstępianie od obowiązku sporządzania rozeznania rynku. Pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności, zaś zastosowanie tego trybu pisemnie uzasadnić.

§ 12

1. Zamówienia dotyczące udziału w szkoleniach, zakupu specjalistycznej literatury itp. udzielane są na zasadach określonych w § 9 niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia dotyczące wydatków z zakresu działalności profilaktycznej, związanej z przeciwdziałaniem uzależnieniom oraz zakresu innych zadań, które wynikają z zawartych porozumień zamawiającego z innymi podmiotami, a zadania te realizowane będą przez te podmioty, udzielane są na zasadach określonych w § 9 niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puławach
mgr Aneta Wojcieszek