

ZARZĄDZENIE nr. 40

**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rodzinie  
z dnia 31.12.2020r.**

Na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. oraz § 9 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku przyjętego Uchwałą Nr 157/XIX/15 Zarządu Powiatu w Rybniku z dnia 26 listopada 2015r

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”**

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Z dniem 04.01.2021 roku wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika PCPR w Rybniku Nr 17/2015 z dnia 10.11.2015 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Za zgodności pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Ewa Stęciwko-Staneczek

KIEROWNIK  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
W RYBNIKU  
mgr E. Stęciwko

Załącznik do Zarządzenia nr.....40/2020.....

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, zwany dalej „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych”, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
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 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 jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są :
  - 1) Kierownik,
  - 2) Inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia

### **§ 2**

#### **Znaczenie pojęć użytych w Regulaminie**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Zamawiający – Powiat Rybnicki/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku.
2. Zamówienia – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
3. Wartość zamówienia-należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatków od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
4. Dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
5. Usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
6. Roboty budowane - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
7. Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku

### § 3

#### Ustalanie wartości zamówienia

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza w skali roku budżetowego kwoty 35 000 złotych udziela się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 5 w Dziale I ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielnych przez innych zamawiających obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Ustalenie szacowanej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.
5. Wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) Czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie.

### § 4

#### **Procedury udzielania zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 35 000 złotych**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust.4,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Kierownik może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie, zgodnie z §10 ust. 1 i 2 Regulaminu.
4. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Dziale który przeprowadza postępowanie

## § 5

### **Przebieg postępowania**

1. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego lub szczegółowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić zapytanie ofertowe lub szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia. W takim przypadku zamawiający rozważy, czy potrzebny jest wykonawcom dodatkowy czas na przygotowania lub zmianę treści ofert i może przedłużyć termin składania ofert.
3. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający może poprawić w ofertach:
  - 1) Oczywiste omyłki pisarskie
  - 2) Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) Inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi przedmiotu zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## § 6

### **Wybór najkorzystniejszej oferty i udzielenie zamówienia**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o kryteria oceny ofert przyjęte w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

- Wyboru wykonawcy dokonuje się po uzyskaniu przynajmniej jednej ważnej oferty. Oferty niespełniające warunków udziału w danym postępowaniu podlegają odrzuceniu.
- Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informację na stronie internetowej zamawiającego, jeżeli zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej.
- W informacji, o której mowa w ust. 4 podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę lub miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy.

## § 7

### Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

- Z przeprowadzonych czynności postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół (zestawienie ofert).
- Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Archiwalną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt

## § 8

### Odpowiedzialność w zakresie wydatkowania środków publicznych

- Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem wydatkowanie środków publicznych jest Kierownik. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.
- Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## § 9

### Wyłączenia stosowania Regulaminu

- W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, ograniczoną liczbę wykonawców, krótki termin realizacji zamówienie Kierownik może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
- Przyczynę udzielenia zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych, w szczególności dotyczące określenia przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia, wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne należy traktować jako narzędzie w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Kierownikowi.

Znak sprawy .....

**Zestawienie ofert cenowych  
dotyczy zamówienia pn.**

.....  
Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przekazano do:

Lp. Nazwa i adres wykonawcy / uwagi

1. ....
2. ....
3. ....

Do dnia ..... wpłynęły następujące oferty cenowe:

Lp. Nazwa i adres wykonawcy / cena oferty / uwagi

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....

Wybrano ofertę najkorzystniejszą z pośród w/w tj.:

.....

.....  
Podpis wraz z pieczętką osób odpowiedzialnych  
za prowadzenie postępowania