Załącznik
do Zarządzenia Nr 12
Dyrektora Centrum
z dnia 07.04.2017r.

REGULAMIN WYDATKÓW REALIZOWANYCH W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ 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 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 Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
2. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych corocznie do dnia 31 października przekazują do Sekcji Nadzoru i Administracji projekt zapotrzebowania na planowane wydatki na następny rok budżetowy, zawierający wstępne oszacowanie ich wartości.

§ 4.

Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez Sekcję Nadzoru i Administracji.
2. Zamówień udziela się po przeprowadzeniu postępowania określonego w niniejszym paragrafie.
3. Ostateczną decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor.
4. Zapytanie ofertowe, przygotowane przez pracownika Sekcji Nadzoru i Administracji zatwierdza przed wysłaniem do wykonawców Dyrektor.
5. Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia.
6. Każdorazowo, w celu zwiększenia konkurencji, istnienie możliwość zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. 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.
8. W uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze specyfiki zamawianych towarów lub usług, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego.
9. 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.
10. 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.
11. W zapytaniu ofertowym należy wyszczególnić wszystkie składowe przedmiotu zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej, w szczególności: przeznaczenie i funkcje przedmiotu zamówienia, dodatkowe wyposażenie, warunki dostawy, itp.
12. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, termin wykonania zamówienia.
13. Proces wyboru oferty winien być udokumentowany.
14. Pracownik realizujący zamówienie składa oświadczenie o bezstronności (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
15. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
16. Sekcja Nadzoru i Administracji gromadzi dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz rejestr przeprowadzonych postępowań, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

§ 5.

Dokumentowanie wydatków

1. Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej występuje przy wydatkach o wartości przekraczającej 20 000,00 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 Zamawiającego.
3. Zakupy powszechnie dostępne mogą być realizowane w punktach sprzedaży detalicznej lub innych gwarantujących szybką realizację zamówienia. W takiej sytuacji potwierdzenie wydatku następuje na podstawie wystawionej faktury VAT lub rachunku.

§ 6.

Odstąpienia od Regulaminu

1. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku wydatków na zamówienia:
   1) których wartość nie przekracza kwoty 3 500 zł netto, z wyjątkiem zamówień dotyczących

projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej;
2) w stosunku, do których Dyrektor na podstawie uzasadnionych okoliczności podjął decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu;
3) które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę:
   a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
   b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
   c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
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) związanych z realizowaną umową podstawową (pierwotną), a więc zamówień dodatkowych lub uzupełniających, udzielanych dotychczasowemu wykonawcy;
9) o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. ea ustawy Pzp.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, udzielenie zamówienia następuje na podstawie skierowanego do Dyrektora wniosku o zwolnienie z Regulaminu, sporządzonego przez Sekcję Nadzoru i Administracji.
3. 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.

§ 7

Wydatki o wartości poniżej 3500,00 zł netto

1. Wydatki związane z realizacją zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3500,00 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 wydatku, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia nie odbiega znacząco od cen rynkowych.