Załącznik
do Zarządzenia Nr 2.2021
Dyrektora CCS
z dnia 01.03.2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁOTYCH

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do wszystkich wydatków środków publicznych – zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (zwanej dalej „ustawą Pzp") zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1, których wartość nie przekracza kwoty 130.000zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień Zamawiający obowiązany jest przestrzegać następujących zasad:
   1) pisemności i jawności,
   2) zachowania uczciwej konkurencji, przejrzystości, proporcjonalności i równego traktowania wykonawców;
   3) 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 służących osiągnięciu założonych celów i najlepszych efektów z danych nakładów;
   4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

   Zamawiający powierza wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
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.
Zasady planowania i ustalania 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. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa odpowiadająca wynagrodzeniu wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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 prognozowanego średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z uwzględnieniem zmian ilościowych na dany rok;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. 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.
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 na części lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów 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. Komórki organizacyjne corocznie do dnia 31 maja przekazują do Sekcji ds. Administracyjno-Kancelaryjnych projekt zapotrzebowania na planowane wydatki na następny rok budżetowy, zawierający wstępne oszacowanie ich wartości.
3. Podjęcie odpowiednich procedur i wybór trybu postępowania musi zostać poprzedzone sporządzeniem i złożeniem do Sekcji ds. Administracyjno- Kancelaryjnych formularza Zapotrzebowania podpisanego przez kierownika lub upoważnionego pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej. Po sprawdzeniu zasadności zakupu i podpisaniu przez kierownika Sekcji ds. Administracyjno – Kancelaryjnych wniosek o wyrażenie zgody na zakup przekazywany jest następnie celem sprawdzenia pod względem finansowym – Głównemu Księgowemu oraz wyrażenia zgody Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń.

§ 4.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 3.500 zł netto do 20.000zł netto

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 3.500zł do 20.000zł netto rozpoczyna się od akceptacji i zatwierdzenia złożonego formularza Zapotrzebowania o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000zł netto.
2. Przy zamówieniach o wartości wskazanej w ust. 1 niniejszego paragrafu przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
   a) przegląd cen na stronach internetowych lub katalogów cenowych i oszacowanie wartości zamówienia na podstawie 3 dowolnie wybranych ofert lub
   b) zaproszenie do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców danego zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest w przypadku:
   - ust 2 lit. a – notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z załączonymi wydrukami ofert ze stron internetowych
   - ust 2 lit. b – notatka służbowa wraz z wydrukiem przesłanych ofert cenowych przez Wykonawców

   Podstawą udzielenia zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek.
4. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert dokonywana jest ich ocena. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.

§ 5.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20.000zł netto do 130.000zł netto

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20.000zł do 130.000zł netto rozpoczyna się od akceptacji i zatwierdzenia złożonego formularza Zapotrzebowania o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000zł netto.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości wskazanej w ust. 1 niniejszego paragrafu polega na obligatoryjnej publikacji Zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego tj. Biuletynie Zamówień Publicznych lub w innym miejscu przeznaczonym do publikacji zapytań ofertowych. Dopuszcza się również możliwość zaproszenia do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców danego zamówienia.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest notatka służbowa wraz z wydrukiem przesłanych ofert cenowych przez Wykonawców oraz Protokół z postępowania (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu). Pracownik realizujący zamówienie składa również oświadczenie o bezstronności (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert dokonywana jest ich ocena. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
5. W przypadku zamówień o wartości od 20.000zł do 130.000zł netto informację o wyborze najkorzystniejszej oferty należy przesłać do Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz opublikować na stronie internetowej Zamawiającego lub w innym miejscu przeznaczonym do publikacji zapytań ofertowych.

§ 6.
Szczegółowe warunki udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez Sekcję ds. Administracyjno-Kancelaryjnych.
2. Ostateczną decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze Zapytania ofertowego, które przed wysłaniem do wykonawców zatwierdza Dyrektor.
4. Zamawiający przesyła Zapytanie ofertowe w formie elektronicznej do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia. Wraz z zapytaniem Zamawiający może przesłać wykonawcy wzór formularza oferty, opracowany dla danego rodzaju zamówienia.
5. W uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze specyfiki zamawianych towarów lub usług, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego.
6. 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.
7. W przypadku braku możliwości przesłania Zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Oferty składa się w formie elektronicznej za pomocą poczty e-mail, osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego bądź firmy kurierskiej.
8. 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.
9. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i jakoś towaru/usługi, termin wykonania/dostarczenia towaru, okres gwarancji, ocena wartości technicznej, dostawa towaru, funkcjonalność i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, termin wykonania zamówienia. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie określił w zaproszeniu do składania ofert.
10. Proces wyboru oferty winien być udokumentowany.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty w takiej samej cenie, zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
12. Pracownik przeprowadzający postępowanie sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia.

§ 7.
Dokumentowanie postępowania

1. Obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej występuje jeżeli:
   a) zamówienie przekracza wartość 20 000,00 zł netto,
   b) zamówienie dotyczy robót budowlanych,
   c) zamówienie dotyczy dostaw lub usług sukcesywnych,
   d) gdy wymagają tego inne przepisy prawa.
2. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki, okoliczności

związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego wartość, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji i sposób realizacji usług, zapłata wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności oraz kary umowne.

3. 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.
4. 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.
5. Sekcja ds. Administracyjno-Kancelaryjnych prowadzi rejestr zamówień udzielonych zgodnie z niniejszym Regulaminu, według Załącznika nr 3 do Regulaminu – Rejestr Zamówień Publicznych oraz przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 8.
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;
   1) w stosunku, do których Dyrektor na podstawie uzasadnionych okoliczności podjął decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
   2) Ponadto, okoliczności odstąpienia od stosowania regulaminu mogą obejmować w szczególności:
      a) dokonywane w trybie pilnym np. konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji) lub zalecenia pokontrolne wymagające natychmiastowej realizacji,
      a) skutki zdarzeń losowych,
      b) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia
      c) które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę:
         - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
         - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
         - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
   3) zamówień, których przedmiotem są towary lub usługi niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego
   4) zamówień, których przedmiotem są towary lub usługi niezbędne do przeciwdziałania stanom nadzwyczajnym lub sile wyższej takim jak w szczególności: stan epidemii, wojna i inne działania zbrojne, pożary, powodzie, huragany oraz inne nadzwyczajne zjawiska atmosferyczne, a także strajki lub inne niepokoje społeczne,
   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. 11 ust 1 pkt 2 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 ds. Administracyjno-Kancelaryjnych. Natomiast udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w pkt 3 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
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.

§ 9.
Wydatki o wartości poniżej 3 500,00 zł netto

1. Wydatki związane z realizacją zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3 500,00 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. Wydatek powyżej 30zł powinien być każdorazowo zgłaszany na formularzu Zapotrzebowania. Wydatki jednorazowe związane z bieżącymi potrzebami jednostki w kwocie poniżej 30zł każdorazowo ujmowane są w Rejestrze wydatków prowadzonych przez pracownika Sekcji ds. Administracyjno- Kancelaryjnych.