

**ZARZĄDZENIE NR 7/2022**  
**DYREKTORA CENTRUM WSPARCIA DLA OSÓB W KRYZYSIE WE WŁOCLAWKU**

z dnia 14 października 2022 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834), art. 44 i 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773,1927,1981,2054 i 2270)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam w Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie obowiązek stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, zwanego w treści „Regulaminem”.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.1129 ze zm.);
  - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie z siedzibą we Włocławku ul. Krzywa Góra 3B, 87- 800 Włocławek;
  - 3) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 4) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum podejmującą czynności w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 6) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 7) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług.
3. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości od 30 000 zł do 90 000 zł włącznie;

- 2) zamówienia o wartości powyżej 90 000 zł a poniżej 130 000 zł.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 30 000 zł oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 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.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. 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.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek wnioskujących,

### § 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny 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 rzeczowo – 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.
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 postępowań (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 Prawo zamówień publicznych.

#### § 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez osobę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby,
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
  - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

#### § 5.

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza osoba wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 3:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>
  - 2) poprzez skierowania zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 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 <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

#### § 6

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba wnosząca przedkłada kierownikowi zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie dokumenty do udzielenia zamówienia o udzielenie zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie szacunkowej wartości zamówienia w złotych;
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
  - 4) cenę wybranej oferty.
4. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz do kontrasygnaty Głównego Księgowego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
6. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl/pl/> niezwłocznie po zawarciu umowy.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Po zawarciu umowy, umowę przekazuje się także pracownikowi prowadzącemu rejestr umów.

## § 7

1. Osoba wnosząca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 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.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wnosząca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## § 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych oraz zasad wskazanych w § 7 ust 1 Regulaminu , a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## § 9

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Centrum Współpracy w Kryzysie  
we Wrocławsku  
Piotr Stolarz



