

Zarządzenie Nr 21/2019

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie  
z dnia 05.11.....2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

Na podstawie art. 13 pkt 21 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 31 lipca 2014r. Uchwałą Nr 138/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie, tekst jednolity został ogłoszony Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 19 stycznia 2016r., zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.
2. Jednolity tekst Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sylvia GAWLIK  
RADCA PRAWNY

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie  
Dorota Wróbel-Gorcka

Załącznik

do Zarządzenia Nr ..... /2019  
Dyrektora Powiatowego Centrum

Integracji Społecznej w Legionowie z dnia 05.11. 2019 r.

## REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro  
w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

**§ 1. 1.** Niniejszy Regulamin określa zasady wydatkowania w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie środków publicznych dla zamówień, do których na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.1843) ustawy tej nie stosuje się.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie,
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie,
- 4) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zespół, biuro, samodzielne stanowisko,
- 5) **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika danej komórki organizacyjnej przeprowadzającego procedurę zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 000,00 euro.
- 6) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień, których wartość nie przekracza 30.000,00 euro.

**§ 2. 1.** Udzielanie zamówień jest możliwe po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego rocznego planu zamówień, wykonanego po zatwierdzeniu planu budżetowego na dany rok.

2. Pracownik merytoryczny przed przeprowadzeniem procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 000,00 euro, sprawdza czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich komórek organizacyjnych, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**§ 3. 1.** W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej w skali roku budżetowego kwoty 30.000 zł netto, pracownik merytoryczny sporządza zlecenie zakupu według

załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu. Zlecenie zakupu rejestrowane jest w rejestrze zamówień publicznych nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

2. Zlecenie zakupu jest sprawdzane przez Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych a następnie zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego. Zatwierdzone zlecenie zakupu jest podstawą do realizacji zamówienia.

3. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej w skali roku budżetowego 30.000 zł netto w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uzasadnia się celowość zakupu w opisie dokumentu księgowego.

**§ 4.** 1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia na kwotę wyższą od 30.000 zł netto, jest sporządzenie i złożenie wniosku **wg załącznika nr 2** przez komórkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o udzielenie zamówienia, uwzględnionego w planie zamówień publicznych na dany rok. Złożenie wniosku nie jest wymagane w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30.000 zł netto w skali roku budżetowego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest rejestrowany w Rejestrze Zamówień Publicznych do 30.000,00 euro prowadzony przez pracownika nadzorującego zamówienia do 30.000,00 euro, a następnie opiniowany przez niniejszego pracownika pod kątem, czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

3. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.

4. Pracownik merytoryczny, wnioskujący o udzielenie zamówienia, po otrzymaniu zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku, wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w § 5, lub § 6 niniejszego regulaminu.

**§ 5.** 1. W przypadku zamówień o wartości wyższej niż 30.000,00 zł netto w skali roku budżetowego, pracownik merytoryczny zaprasza do składania ofert wybranych Wykonawców.

2. W celu zapewnienia konkurencyjności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty zaproszenie, o którym mowa w ust. 1 musi być skierowane do co najmniej trzech wykonawców, świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem danego zamówienia.

3. Zaproszenie można przesłać do wykonawców faksem, za pośrednictwem poczty, elektronicznie (e-mail) lub zamieścić ogłoszenie o zamówieniu (zaproszenie do składania ofert) w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Ogłoszenie o zamówieniu (zaproszenie do składania ofert) może być dodatkowo opublikowane również w inny sposób niż określony w ust. 3, w szczególności na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego lub w prasie lokalnej.

5. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej :

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji zamówienia,
- 3) termin i miejsce składania ofert,
- 4) osobę do kontaktu z wykonawcami,

- 5) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, z zastrzeżeniem, że kryteria nie podlegają zmianie w toku danego postępowania.
6. W toku oceny ofert, pracownik merytoryczny może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także przeprowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące złożonych ofert.
7. Pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
8. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemny Protokół z przeprowadzonej procedury wg **załącznika nr 3**, która po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego i przekazaniu wraz z wnioskiem pracownikowi nadzorującemu niniejsze zamówienia, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.
9. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy (realizacji zamówienia), pracownik merytoryczny może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- § 6.** Jeżeli ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej, pracownik merytoryczny zamieszcza informację o wyborze wykonawcy w tym Biuletynie.
- § 7.** 1. W uzasadnionych obiektywnymi względami organizacyjnymi, technicznymi, merytorycznymi lub ekonomicznymi, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w § 3, § 4 i §5 niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie z jednym wybranym Wykonawcą.
2. Zapisy § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio.
3. Zamówienia realizowane w ramach projektów udzielane są z uwzględnieniem wymagań odpowiednich wytycznych .
- § 8.** 1. Pracownik merytoryczny realizując dane zamówienie sporządza umowę z wykonawcą w formie pisemnej.
2. Wymóg o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy realizacji zamówień których wartość nie przekracza kwoty 30.000,00 zł
3. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej i akceptacji pracownika nadzorującego zamówienia do 30.000,00 euro.
5. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
- 1) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
  - 2) gazu z sieci gazowej,
  - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
6. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, powinna zostać zaakceptowana pod względem finansowym przez Głównego Księgowego Zamawiającego oraz wskazane jest aby została parafowana pod względem prawnym przez Prawnika.

7. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:  
*„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8”.*

8. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

**§ 9. 1.** Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze /Rachunku .

2. Dowód księgowy w postaci Faktury /Rachunku za realizację zamówienia podlega kontroli przez pracownika do tego upoważnionego, który umieszcza na niniejszym dowodzie księgowym stosowną adnotację.

3. Następnie na fakturze /Rachunku umieszcza się zapis o następującej treści:

- 1) *„Zamówienia udzielono bez zastosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8”,*
- 2) *„Zamówienie zgodne z wnioskiem/zleceniem zakupu nr ....., zarejestrowano w rejestrze pod poz. ....”.*

4. Dowody księgowe opisane w sposób podany w § 8 i § 9 podlegają dalszej akceptacji przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.

**§ 10. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2. Do takich przypadków zaliczają się w szczególności:

- 1) ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw lub usług uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
  - 2) ze względu na wyjątkową i nieprzewidzianą sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie

  
Dorota Wróbel-Górecka

Sylvia GAWLIK  
RADCA PRAWNY  


Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartości poniżej 30 000,00 euro

Legionowo, dnia .....

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

**ZP -** .....  
(Nr rejestru zamówień publicznych)

**ZLECENIE ZAKUPU Nr** .....

Dostawa/ usługa/ robota budowlana\*

1. Nazwa: komórki organizacyjnej/ pracownika merytorycznego\* .....

2. Niniejszym zleca się :.....  
.....  
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia .....

4. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie .....

(do zlecenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające oszacowanie wartości zamówienia, np. wydruki z internetu, oferty cenowe wykonawców))

.....  
(data, czytelny podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data, pieczęć, podpis Głównego Księgowego)

.....  
(data, pieczęć, podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000,00 euro

Legionowo, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Zamawiającego składającej wniosek)

**ZP -** .....  
(Nr rejestru zamówień publicznych)

**WNIOSEK Nr** .....

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**CZĘŚĆ A** (wypełnia komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

KOD CPV - .....

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to .....zł netto.

Ustalenia dokonano dnia ....., na podstawie :

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
  - odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej Zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
  - inne .....
- (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Sposób realizacji zamówienia: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb),
- częściowo, okresowo (np.;kwartalnie,w określonych etapach): .....

- jednorazowo.

5. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez komórkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o udzielenie zamówienia:

.....

6. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Równowartość zamówienia w euro – netto: ..... wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

1 euro = ..... złotych

(podpis wnioskującego i data)

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej  
za zabezpieczenie środków finansowych)



**CZEŚĆ B** (wypełnia Kierownik zamawiającego/pracownik nadzorujący realizację zamówienia\*)

1. Wyrażam zgodę/ odmawiam wyrażenia zgody\* na realizację zamówienia.

Uwagi:

.....  
.....

2. Zamówienie może być/nie może\* być zrealizowane bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*W załączeniu dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia.*

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro

....., dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Zamawiającego)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ PROCEDURY**

dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.0000 euro.

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 30.000 zł netto na:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nr rejestru zamówień publicznych .....

2. Zebrane oferty:\*\*

Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e- mail)	Data otrzymania oferty/	Cena	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Z wybranym Wykonawcą: zostanie podpisana umowa / nie zostanie podpisana umowa/\*

.....  
(podpis pracownika merytorycznego i data)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego i data)

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* jeśli dotyczy – należy dołączyć złożone oferty