

Regulamin postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

I. Ogólne zasady – bieżące potrzeby placówek i dzieci

§1

1. W skład Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci wchodzi pięć placówek opiekuńczo-wychowawczych: „Dom przy Kościuszki”, „Dom przy Tetmajera”, „Dom przy Kochanowskiego”, „Dom przy Lotha”, „Dom przy Głogowej”, zwane dalej „domami”.

§2

2. Ze względu na specyfikę każdej placówki, indywidualne potrzeby żywieniowe (dzieci same układają jadłospisy), alergie dzieci, upodobania odzieżowe, konieczność dostosowania zakupów do realnych potrzeb dzieci i placówki dla zakupów wykonywanych na potrzeby placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz dzieci tam przebywających prowadzi ewidencję asortymentu.

§3

3. Każda z placówek dokonuje zakupów po wcześniejszym złożeniu zaangażowania przez koordynatora do biura Centrum, a każda faktura opisywana jest na potrzeby jakiego „domu” czy dziecka została zrealizowana.

§4

4. Każda placówka angażując środki finansowe na dany cel kieruje się zasadą oszczędności, gospodarności i celowości.

II. Ogólne zasady

§5

Udzielanie zamówień publicznych o wartości o wartości szacunkowej (netto) do kwoty 130 000 złotych

1. Przepisów ustawy o Psp nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 złotych.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1, należy dokonać zgodnie z art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy w szczególności mieć na uwadze zakaz dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia.
4. Procedure udzielania zamówień do kwoty 130 000 złotych prowadzi pracownik merytoryczny.
5. Udzielanie zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych przeprowadza się z uwzględnieniem wymagań instytucji zarządzających.



6. Wyłączenia, o których mowa w dziale I Rozdziału II ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio do zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych.
7. Przed udzieleniem zamówienia, którego wartość szacunkowa (netto) przekracza kwotę 25 000 złotych, pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe w celu wskazania oferty najkorzystniejszej.
8. Rozeznanie cenowe przeprowadzane jest za pomocą dowolnie wybranej metody:
 - 1) Metoda I polega na porównaniu co najmniej trzech ofert cenowych widniejących na stronach internetowych, w katalogach branżowych itp.
 - 2) Metoda II polega na zamieszczeniu zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego bądź w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce.
 - 3) Metoda III polega na tym, że pracownik merytoryczny zaprasza do składania ofert co najmniej trzech wykonawców. Zaproszenie do składania ofert może odbyć się drogą telefoniczną (wówczas pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową); drogą faksową, elektroniczną lub pocztą tradycyjną. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum Administracyjnego Domów dla dzieci w Ustce może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu. Pracownik merytoryczny sporządza wówczas dokument (np. notatkę służbową, protokół) określający okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Dokument podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
10. Ze względu na specyfikę zamówień i ciągłość ich realizacji, niniejszego regulaminu nie stosuje się do następujących zamówień: usługi prawne, usługi audytorskie, usługi doradztwa podatkowego, usługi inspektora ochrony danych osobowych, usługi informatyczne, usługi publikacji ogłoszeń, dostawy gazu i paliwa.
11. Kryterium ceny nie musi być stosowane jako jedyne kryterium oceny ofert. W przypadku zastosowania dodatkowego lub innego kryterium oceny ofert należy, w formie pisemnej sporządzić uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą.

§6

Udzielanie zamówień publicznych o wartości o wartości szacunkowej (netto) powyżej kwoty 130 000 złotych

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) przekracza w skali roku kwotę 130 000 złotych stosuje się przepisy o Pzp.
2. Postępowania o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej (netto) powyżej kwoty 130 000 złotych realizowane są z udziałem komisji przetargowej powołanej zarządzeniem Dyrektora centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce.
3. Pracownik merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia, określa wartość szacunkową zamówienia, proponuje warunki zamówienia.
4. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, pracownik merytoryczny przekazując przewodniczącemu komisji przetargowej kosztorys inwestorski stanowiący podstawę oszacowania wartości zamówienia. W przypadku zamówień, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi pracownik merytoryczny przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej dokument określający wartość szacunkową zamówienia.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia, protokoły, zatwierdzana jest przez Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce.

§7

Rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów

1. Pracownik ds zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 130 000 złotych netto, rejestr umów prowadzony jest przez specjalistę ds. organizacyjno - kadrowych .
2. Rejestracji podlegają umowy, porozumienia oraz aneksy.
3. Rejestr umów zleceń oraz umów o dzieło prowadzony jest przez specjalistę ds. organizacyjno – kadrowych.

§8

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. Pracownik merytoryczny sporządza jednostkowe roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, których wartość jest mniejsza od 130 000 złotych.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zbiorcze sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie o którym mowa w ustawie o Pzp.

§9

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechne obowiązujące, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz U z 2022r. Poz. 1360 z późn. zm.)
 - 2) ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz U z 2022r. Poz 1710 z późn. zm.)
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (t.j. Dz U z 2023r. Poz. 1270 z późn. zm.)

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
mgr Aurelio Anioł