

ZARZĄDZENIE NR 2/2023
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU
z dnia 27 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 50 000,00 zł netto.

Na podstawie pkt. I.2 lit. c) Załącznika do Uchwały nr 710/2023 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 23 lutego 2022r. w sprawie przyjęcia instrukcji udzielania zamówień publicznych, art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710; ze zm.)¹, art.53 ust. 1 i art. 162 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634; ze zm.)², § 3 ust.4 Uchwały nr XXIX/179/2021 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 26 sierpnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, § 10 ust. 5 pkt b) Uchwały Nr 454/2021 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 22 września 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Wydatki ponoszone w ramach zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 50 tys. zł netto powinny być dokonywane w sposób celowy i rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 2. Wprowadzam „Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 50 tys. zł netto”, wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 6/2022 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 06 maja 2022r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30 tys. zł netto.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu do przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Zarządzenia pełni pracownik wyznaczony do obsługi zamówień publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2023r.

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2020 r. poz. 1517 oraz z 2022 r., poz. 1812, poz. 1933 i poz. 2185.

2. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, poz. 1692, poz.1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964 i poz. 2414.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu

mgr Jacek Skorulski

„Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 50 tys. zł netto”

§ 1

1. Niniejszy Załącznik określa zasady udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu o wartości szacunkowej poniżej 50 tys. zł netto.
2. Zamówienia publiczne w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu o wartości jak w ust. 1 dzielimy na:
 - a) **zamówienia dokumentowane** – o wartości od 25 tys. zł netto do wartości mniejszej niż 50 tys. zł netto,
 - b) **zamówienia niedokumentowane** – o wartości poniżej 25 tys. zł netto.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy jest najniższa cena lub bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla zamawiającego.

§ 2

1. Udzielenie **zamówienia dokumentowanego** wymaga zastosowania **zapytania ofertowego** w celu zbadania ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej i skierowania go do co najmniej trzech wybranych przez zamawiającego wykonawców, chyba że wykonanie zamówienia może być świadczone przez mniejszą liczbę wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe może być skierowane:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) faksem.
3. W zapytaniu ofertowym zamawiający określa w szczególności:
 - przedmiot zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - warunki wymagane od wykonawcy,
 - wymagane oświadczenia i dokumenty,
 - informacje o miejscu, terminie i sposobie złożenia oferty,
 - kryteria oceny ofert.
4. Oferta składana jest w jednej z form przewidzianych w ust. 2.
5. Wybór wykonawcy jest skuteczny jeżeli w odpowiedzi na skierowane zapytanie ofertowe wpłynie co najmniej jedna oferta. Wyboru wykonawcy dokonuje Dyrektor Centrum po przedstawieniu kompletu zebranych dokumentów przez pracownika wyznaczonego do obsługi zamówień publicznych.
6. Zamawiający unieważnia procedurę zapytania ofertowego jeżeli w wyznaczonym terminie nie zostanie złożona żadna oferta.
7. Z przeprowadzenia zapytania ofertowego sporządza się **protokół**. Wzór protokołu stanowi **Załącznik** do niniejszych zasad.
8. Unieważnienie procedury zapytania ofertowego z powodu niezłożenia żadnej oferty jest podstawą do wyboru wykonawcy z pominięciem przeprowadzenia tej procedury.
9. Procedurę ofertową można zakończyć bez wyboru żadnej oferty jeśli złożone oferty przekraczają przewidziane na to zadanie środki w budżecie PCPR.

10. Cała dokumentacja zapytania ofertowego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiada za jego realizację i archiwizację.

§ 3.

1. Zwalnia się z obowiązku przeprowadzenia zapytania ofertowego w przypadku, gdy:
- 1) zamówienie może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
 - 2) w razie uzasadnionej potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia w sytuacji:
 - ratowania życia i zdrowia ludzi lub mienia,
 - wystąpienia innych wyjątkowych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których wcześniej nie można było przewidzieć.
2. Z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku przeprowadzenia zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1 występuje pracownik wyznaczony do obsługi zamówienia, a ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Centrum.

§ 4

1. **Zamówienia niedokumentowane** to zamówienia, których wartość jest niższa od 25 tys. zł. netto. Realizowane są one w komórce organizacyjnej Centrum na podstawie planu finansowego.
2. Przy zamówieniach niedokumentowanych należy kierować się zasadami gospodarności, efektywności, celowości i oszczędności w wydatkach publicznych.
3. Nie ma konieczności sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, a jedynym dokumentem zamówienia jest opisana faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 5.

1. Zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane do zamówień poniżej 50 tys. zł netto w sytuacjach, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy ogólnodostępnych towarów w sprzedaży detalicznej i hurtowej (np. sklep, hurtownia, giełda, targowisko itp.).
2. W przypadku opisanym w ust. 1 wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej,
3. Wprowadza się obowiązek sporządzenia umowy w formie pisemnej przy zamówieniu publicznym powyżej 5.tys. zł netto dla robót budowlanych i zakupu usług.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu
mgr *Jacek Skorulski*

PROTOKÓŁ ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Nazwa oraz adres zamawiającego.....

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/dostawa/usługa *

Wartość szacunkowa netto zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu- ... - ...

Kryteria oceny ofert: Cena%, Kryteria dodatkowe%

Nazwy i adresy wykonawców do których skierowano zapytanie

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

Data otrzymania odpowiedzi na zapytanie i dane uzyskane od wykonawców dotyczące ceny przedmiotu zamówienia a także innych parametrów odnoszących się do przedmiotu zamówienia

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

Zapoznano się z ofertami następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy /telefon/fax/ e-mail	Cena brutto zł	Dodatkowe kryterium	Ilość otrzymanych punktów

Wybrano ofertę

Uzasadnienie

Opis załączników do dokumentacji np.: zapytania i odpowiedzi wykonawców

.....

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

Oświadczam, że zgodnie z zapisami budżetu PCPR w Toruniu i jego dotychczasową realizacją, na wyżej wymienione zamówienie może być wydatkowana kwota do wysokości: zł. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego: Dział Rozdział §.....

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Zatwierdzam dnia:

.....
(podpis Dyrektora Centrum)

** niepotrzebne skreślić*

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu
mgr Józef Skorulski