

Zarządzenie Nr 1/DD4/2026
Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej
z dnia 02 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w Domu Dziecka nr 4 w Łodzi
Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa
od kwoty 170 000 PLN

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), w związku z § 3 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka Nr 4 w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 6163/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Domowi Dziecka Nr 4 w Łodzi.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Domu Dziecka nr 4 w Łodzi
Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa
od kwoty 170 000 PLN, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 5/DD4/2023 Dyrektora Centrum Administracyjnego
Pieczy Zastępczej z dnia 22 listopada.2023 r. w sprawie wprowadzenia w Domu Dziecka nr 4
w Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130 000 PLN.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. Dyrektora
Centrum Administracyjnego
Pieczy Zastępczej

/.../
Piotr Rydzewski

Załącznik
do zarządzenia Nr
1/DD4/2026
Dyrektora CAPZ
z dnia 02 stycznia 2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST NIŻSZA OD KWOTY 170 000 PLN

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości szacunkowej niższej niż kwota 170 000 PLN, realizowanych przez – Dom Dziecka nr 4 w Łodzi.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź – Dom Dziecka nr 4 w Łodzi;
- 2) CAPZ – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej utworzone uchwałą Nr XXIX/992/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie likwidacji centrów administracyjnych oraz utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5239), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr XLII/1313/21 z dnia 12 maja 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2525) i Nr LXII/1880/22 z dnia 6 lipca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 4281), które pełni funkcję jednostki obsługującej dla Zamawiającego;
- 3) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej;
- 4) pracownik Zamawiającego – wyznaczony pracownik Zamawiającego pełniący funkcję wychowawcy/koordynatora placówki przy pomocy, którego dyrektor CAPZ kieruje placówką;
- 5) jednostka obsługiwana – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, której CAPZ zapewnia wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną, rachunkową, finansową i kadrowo-płacową;
- 6) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Domu Dziecka nr 4 w Łodzi;
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 170 000 PLN;
- 8) prowadzącym postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego – CAPZ, które przygotowuje i prowadzi postępowania o wartości szacunkowej, której wartość przekracza kwotę 50 000 PLN brutto na rzecz Zamawiającego;
- 9) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168

- oraz z 2022 r. poz. 2581), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 10) DSZ – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w CAPZ;
 - 11) WGT- Wydział Gospodarczo-Techniczny w CAPZ;
 - 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1605 ze zm);
 - 13) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768,1964 i 2414);
 - 14) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
 - 15) jednorazowy wydatek – wydatek dokonany jednorazowo w danym momencie;
 - 16) zgłoszenie zapotrzebowania – należy przez to rozumieć zgłoszenie e-mali lub na piśmie potrzeby dokonania zakupu;
 - 17) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
 - 18) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
 - 19) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
 - 20) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 21) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy;
 - 22) rejestrze – należy przez to rozumieć zestawienie prowadzone przez DZS w formie elektronicznej na potrzeby Zamawiającego obejmujące wszystkie udzielone zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza 50 000 PLN brutto i nie przekracza kwoty 170 000 PLN;
 - 23) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
 - 24) planie – należy przez to rozumieć Plan zamówień publicznych dla Zamawiającego dla dostaw, usług i robót budowlanych sporządzony zgodnie z zabezpieczeniem finansowym jednostki;
 - 25) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1);
 - 26) danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO;

27) podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć:

- a) kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797), zgodny z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.8.2014, str. 73),
- b) podpis elektroniczny przyporządkowany w weryfikowalny sposób wyłącznie do osoby składającej ten podpis co najmniej tak, że jego złożenie:
 - wymaga każdorazowo autoryzacji użytkownika za pomocą unikatowego hasła lub osobistego kodu identyfikacyjnego (kodu PIN), lub
 - następuje poprzez dołączenie danych w postaci elektronicznej (certyfikatu, zaświadczenia elektronicznego) przechowywanych w pamięci stacji roboczej, przy użyciu której składany jest podpis w zasobie niedostępnym dla innych użytkowników bądź też na zewnętrznym nośniku danych (na serwerze lub w pamięci przenośnej) w sposób uniemożliwiający jego zwielokrotnianie,
- c) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
 - która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo
 - z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

Rozdział 2

Ogólne zasady udzielenia zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych

§ 2. 1. Zakupu dokonuje się, tak aby wydatek poniesiony na zamówienie został zrealizowany:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10 000 PLN brutto pracownik Zamawiającego dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z procedurą opisaną poniżej.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio zasady określone przepisami art. 28 - 30 i 34-36 ustawy.

4. Ustalając wartość zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy.

5. Każdorazowo przed dokonaniem szacowania wartości zamówienia należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego);
- 3) tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, pracownik Zamawiającego przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia poprzez złożenie nowego wniosku o zamówienie.

8. W przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.

9. Jeżeli planowane zamówienie jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych - analiza stron internetowych (min. dwie oferty);
- 2) analizy cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach, ofertach;
- 3) zapytania cenowego skierowanego do min. trzech Wykonawców i uzyskanie min. dwóch ofert;
- 4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
- 5) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumie ustawy Prawo Budowlane – dotyczy robót budowlanych.

11. Szacowanie wartości zamówienia oprócz ceny samego produktu/usługi powinno uwzględniać wszystkie koszty związane z jego realizacją między innymi koszty dostawy.

12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik Zamawiającego sporządzając notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu, zawierającą w szczególności:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) metodę szacowania;

- 3) ceny netto uzyskanych ofert cenowych;
- 4) wyliczenie średniej wartości szacunkowej netto z uzyskanych ofert cenowych;
- 5) podpis osoby sporządzającej notatkę służbową.

13. Notatka służbowa musi zawierać potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej np.: wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami, kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).

§ 4. 1. Plan zamówień publicznych dla Zamawiającego na dostawy, usługi i roboty budowlane powinien być zgodny z zatwierdzonym budżetem jednostki oraz niniejszym regulaminem oraz uzyskać akceptację Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.

2. Pracownik DSZ opracowuje plan zamówień publicznych oraz sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z przepisami i publikuje plan zamówień publicznych

Rozdział 3

Zasady udzielania zamówień w zależności od ich wartości

Oddział 1

Procedura udzielania zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza brutto 10 000 PLN.

§ 5. 1. Zamówienia, których wartość jednorazowego wydatku nie przekracza kwoty 10 000 PLN brutto realizowane są na podstawie prawidłowo opisanej faktury.

2. Przed dokonaniem zamówienia pracownik Zamawiającego za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie występuje do Wydziału Finansów CAPZ o wyrażenie zgody na zabezpieczenie środków na realizację zamówienia wraz z podaniem aktualnej ceny rynkowej danego zamówienia.

3. Brak zabezpieczenia środków jest jednoznaczne z brakiem zgody na powyższe zamówienie.

4. Zakupu dokonuje pracownik Zamawiającego, tak aby wydatek poniesiony na zakup został zrealizowany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

5. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik Zamawiającego dostarczy prawidłowo wystawioną i opisaną pod względem merytorycznym fakturę lub inny dokument do Wydziału Gospodarczo-Technicznego CAPZ.

Oddział 2

Procedury udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 10 000 PLN brutto ale nie przekracza kwoty szacunkowej 50 000 PLN.

§ 6. 1. Zamówienia, których wartość jednorazowego wydatku przekracza kwotę 10 000 PLN brutto, a nie przekracza kwoty szacunkowej 50 000 PLN brutto realizowane są na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego, chyba że pracownik

Zamawiającego/pracownik DSZ uznają, że w przypadku danego zamówienia konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

2. Pracownik Zamawiającego wnioskując o udzielenie zamówienia publicznego wypełnia wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Do wniosku załącza notatkę z szacowaniem wartości zamówienia, o której mowa w § 3 ust. 13.

4. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest w oryginale lub drogą elektroniczną na adres (e-mail: zamowienia@capz.lodz.pl) do pracownika DSZ celem akceptacji w zakresie procedury udzielenia zamówienia publicznego, a następnie pracownik DSZ przekazuje wniosek do Wydziału Finansów i Rachunkowości i Głównego Księgowego celem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Zamawiającego oraz do Kierownika Zamawiającego w zakresie wyrażenia zgody lub jej odmowy na realizację zamówienia.

5. Po podpisaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego pracownik DSZ przesyła drogą elektroniczną (e-mail) scan wniosku na podstawie, którego pracownik Zamawiającego zrealizuje przedmiot zamówienia określony we wniosku wybierając najkorzystniejszą spośród ofert zebranych w celu szacowania wartości zamówienia.

6. Wniosek niespełniający wymagań określonych w Regulaminie jest zwracany przez pracownika DSZ do uzupełnienia.

7. Po zrealizowaniu zakupu pracownik Zamawiającego dostarczy prawidłowo wystawioną i opisaną pod względem merytorycznym fakturę lub inny dokument do Wydziału Gospodarczo-Technicznego CAPZ.

8. Następnie dostarczona faktura lub inny dokument księgowy jest opisywana przez pracownika DSZ pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przekazywana do Wydziału Finansów i Rachunkowości celem dokonania płatności.

Oddział 3

Procedury udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 50 000 PLN brutto ale nie przekracza kwoty szacunkowej 170 000 PLN

§ 7. 1. Zamówienia, których wartość jednorazowego wydatku przekracza kwotę 50 000 PLN brutto, a nie przekracza kwoty szacunkowej 170 000 PLN brutto realizowane są na podstawie pisemnej umowy.

2. Pracownik Zamawiającego wnioskując o udzielenie zamówienia publicznego wypełnia wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Do wniosku załącza notatkę z szacowaniem wartości zamówienia, o której mowa w § 3 ust. 13.

4. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest w oryginale do pracownika DSZ celem procedowania procedury zgodnie z Regulaminem CAPZ.

5. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych prowadzącego postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

Rozdział 4

Zamówienie udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki

§ 8. 1. Zamówienia z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym prowadzący postępowanie w imieniu Zamawiającego udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

2. Prowadzący postępowanie w imieniu Zamawiającego może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - c) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
- 2) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub cena ofert przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;

3. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji prowadzący postępowanie w imieniu Zamawiającego przekazuje Wykonawcy zaproszonemu do negocjacji informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania oraz wzór umowy (jeśli dotyczy).

5. Z czynności przeprowadzonych negocjacji pracownik DSZ sporządza protokół, w którym opisuje przebieg i ustalenia negocjacji. Protokół musi zawierać podpisy osób biorących udział w negocjacjach ze strony prowadzącego postępowanie w imieniu Zamawiającego oraz Wykonawcy.

6. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania pozostaje w DSZ.

Rozdział 5

Awarie

§ 9. 1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie awarii, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów przewidzianych w Regulaminie;

2. Nie jest awarią, typowe i przewidywalne zużycie wynikające z normalnej eksploatacji mienia czy usuwanie skutków zdarzenia, jeżeli w momencie jego wystąpienia nie zachodzi konieczność natychmiastowego podjęcia działań w celu ich usunięcia.

3. W przypadku wystąpienia awarii należy podjąć niezbędne działania zmierzające do jej usunięcia tj.

- 1) oszacować telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail koszt i termin naprawy;
- 2) uzyskać (np. drogą mailową) zgodę Kierownika Wydziału Gospodarczo-Technicznego CAPZ oraz Wydziału Finansów i Rachunkowości CAPZ.

4. Awarie mogą być usuwane zarówno przez pracownika technicznego zatrudnionego u Zamawiającego lub pracownika CAPZ jak i przez Wykonawcę zewnętrznego.

5. W przypadku usuwania awarii przez Wykonawcę zewnętrznego decyzję w sprawie ich usunięcia podejmuje Kierownik Zamawiającego.

6. Po usunięciu awarii pracownik Zamawiającego sporządza notatkę ze zdarzenia, w której opisuje sytuację wymagającą podjęcia natychmiastowego działania wraz ze wskazaniem poniesionych kosztów jego usunięcia. Sporządzona notatka winna zostać podpisana przez pracownika Zamawiającego a następnie przez Kierownika Zamawiającego .

7. Opisaną pod względem merytorycznym i zatwierdzoną przez pracownika Zamawiającego fakturę należy przekazać do Sekretariatu CAPZ oraz kopię faktury i kopię notatki, o której mowa w ust. 6.

Rozdział 6

Odpowiedzialność

§10. 1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Pracownicy Zamawiającego – wychowawcy/koordynatorzy;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

2. Za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień oraz za zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację odpowiada Kierownik Zamawiającego.

Rozdział 7

Odstąpienie od Regulaminu

§ 11. 1. Wyłączenie ustawowego reżimu stosowania ustawy do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 PLN należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego, w odniesieniu do robót budowlanych oraz dostaw i usług tego samego rodzaju, w skali danego roku finansowego.

2. Do zamówień nieobjętych planem, jeżeli ich wartość, przedmiot i rodzaj wskazują, że powinny być zaplanowane, jak również zamówień planowanych, należy stosować zasady planowania i łączenia zamówień wynikające z ustawy.

3. Wyłączenia z niniejszego regulaminu podlegają zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi mające służyć zaspokojeniu indywidualnych potrzeb danego dziecka przebywającego placówce Zamawiającego, jeżeli przedmiot zamówienia określony został

indywidualnie przez dziecko i/lub jego opiekuna prawnego lub wychowawcę i wykorzystywany będzie wyłącznie przez to dziecko, a jego zakup jest z zachowaniem zasad efektywnego wydatkowania środków publicznych.

4. Wyłączeniu z niniejszego regulaminu podlegają dostawy, żywności, leków, podręczników szkolnych, odzieży oraz wyjazdy wypoczynkowe i wyjazdy mające na celu rozwój intelektualny i społeczny podopiecznych Zamawiającego.

5. Wyłączeniu z niniejszego regulaminu podlegają także indywidualne szkolenia pracowników zatrudnionych u Zamawiającego organizowane przez inne podmioty, a także wydatki związane z organizowaniem podróży służbowych.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję

o odstąpieniu od stosowania zasad Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6 dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

8. W notatce służbowej, o której mowa w ust. 7, należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania zasad Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się w DSZ.

9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6, 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 zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Nr:

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

dane Zamawiającego

WNIOSEK ZAKUPOWY

z dnia

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia zł:¹,

4. Imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek: adres email:
.....

.....
Data i podpis pracownika Zamawiającego

Część B – wypełnia pracownik DSZ

5. Rodzaj przedmiotu zamówienia:

☐ Dostawa¹⁾

☐ Usługa¹⁾

☐ Roboty budowlane¹⁾

6. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN

7. Określenie trybu postępowania:

Zapytanie ofertowe o wartości szacunkowej niższej niż kwota 170 000 PLN .

8. Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych:

☐ TAK

☐ NIE

¹ Średnia wartość szacunkowa uzyskana ze wszystkich ofert cenowych;

.....
Data i podpis pracownika DSZ

Część C – wypełnia Wydział Finansów i Rachunkowości i Główny Księgowy

9. Zabezpieczenie środków na realizację zamówienia w budżecie

☐ Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację niniejszego zamówienia w budżecie Zamawiającego na rok: w kwocie brutto:
Dział:....., Rozdział....., §....., Kod klasyfikacji

☐ Brak środków na realizację zamówienia.

.....
Data i podpis pracownika Wydział Finansów
i Rachunkowości

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

Część D – Kierownik Zamawiającego

10. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody ³⁾ na przygotowanie i realizację niniejszego zamówienia publicznego.

.....
Data i podpis Kierownika
Zamawiającego

Załączniki:

- I.
.....
II.
.....

1) Właściwe zaznaczyć poprzez wstawienie w polu znaku „X”
2) Niepotrzebne skreślić
3) Niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia r.

Notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia*

1. Przedmiot zamówienia:
2. Szacowania wartości zamówienia dokonano w dniu:
3. Rodzaj zamówienia: (usługa/dostawa/robota budowlana):
Sposób ustalenia wartości zamówienia – metoda szacowania:
 - ☐ analiza cen rynkowych (analiza stron internetowych min. 2 oferty);
 - ☐ analiza cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach;
 - ☐ zapytanie cenowe skierowane do wybranych min. trzech Wykonawców i uzyskanie min. 2 ofert;
 - ☐ łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym,
z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
 - ☐ kosztorys inwestorski – dotyczy robót budowlanych.
4. Opis (informacje o ofertach/wykonawcach/sposobie zebrania informacji):
.....
.....
5. Średnia arytmetyczna wartości zamówienia ustalona na podstawie szacowania:
Netto
Brutto

.....
Podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia

Załączniki:

.....

** 1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
3. Do notatki należy załączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.*