

Ostrów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2016 roku

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

Rozdział I
Zasady ogólne

§1

1. Do zamówień i konkursów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Niniejszy regulamin określa zasady gospodarowania środkami publicznymi w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§2

Wydatki na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty określonej w §1 dokonywane są zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§3

Realizacja zapotrzebowań zgłoszonych przez kierowników komórek organizacyjnych PCPR oraz jednostek podległych Dyrektorowi PCPR następuje jedynie po ostatecznej akceptacji Głównego Księgowego oraz potwierdzeniu przez Dyrektora PCPR.

Rozdział II

Szacowanie wartości zamówienia

§4

Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III

Procedura udzielania zamówienia publicznego.

§5

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są:
 - a) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego PCPR
 - b) Kierownicy jednostek podległych Dyrektorowi PCPR.
3. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 30.000 euro, tak aby umożliwić

przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o Finansach publicznych.

§6

1. Wniosek, o którym mowa w §5 powinien zawierać:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych,
 - c) Przeliczenie wartości zamówienia na równowartość wyrażoną w euro,
 - d) Podpis osoby odpowiedzialnej za nadzór nad zamówieniami publicznymi, która dokonuje oceny pod kątem zasadności zamówienia oraz w odniesieniu do Ustawy i sprawdza, czy szacowana wartość zamówienia w grupie nie przekracza (30.000 euro)
 - e) Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów zawartych w §4 i 5 przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego PCPR.
2. Zamówienie realizuje pracownik podlegający Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego PCPR bądź pracownik jednostek podległych Dyrektorowi PCPR podlegający Kierownikowi danej jednostki.
3. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Głównego Księgowego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe przeprowadza się poprzez:
 - a) Bezpośrednie przekazanie formularza ofertowego potencjalnym wykonawcom,
 - b) Przekazanie formularza ofertowego potencjalnym wykonawcom e-mailem, listownie lub faxem.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji poprzez:
 - a) Przeprowadzenie pisemnego zapytania ofertowego (Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia), zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców (chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców) świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którzy zapewniają konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest dokładny opis przedmiotu zamówienia.
 - b) Po otwarciu ofert wypełnia się Załącznik nr 3 – Dokumentacja z p[przeprowadzonego zapytania ofertowego – oraz udzielane jest zamówienie lub podpisywana umowa określająca warunki realizacji zamówienia.
 - c) Oferty w postępowaniach o których mowa w ppkt b składane muszą być w formie pisemnej, faxem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan podpisanej oferty).
6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienie, np. warunki gwarancji, koszty eksploatacji.
7. Postępowanie uznaje się za ważne przy złożeniu co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Dopuszcza się możliwość zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy bez konieczności przeprowadzenia rozeznania rynku z uwagi na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych.
9. Udokumentowaniem zamówień do których nie mają zastosowania zasady określone w niniejszym regulaminie jest wpis do prowadzonego w Dziale

Organizacyjno-Administracyjnym rejestru zamówień a w przypadku zawarcia umowy załączeniu jej do dokumentacji ofertowej.

10. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§7

1. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wszczęcie procedury zapytania ofertowego bez akceptacji wniosku – zapotrzebowania pod względem finansowym i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego w przypadku braku środków finansowych w budżecie PCPR, jednostek podległych PCPR, przy jednoczesnym podjęciu czynności mających na celu zabezpieczenie środków finansowych w budżecie.
2. Po zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie przedstawia się dokumentację z przeprowadzonego zapytania ofertowego zgodnie z Załącznikiem Ne 3 do akceptacji Kierownika DOA, Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia przez Dyrektora PCPR.

§8

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 złotych netto.

§9

Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym PCPR i jednostek podległych Dyrektorowi PCPR spoczywa na Głównym Księgowym.

WNIOSEK – ZAPOTRZEBOWANIE
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

Nazwa przedmiotu zamówienia: / szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy)
Uzasadnienie celowości:

Podpis sporządzającego zamówienie

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

Weryfikacja i ocena zasadności zamówienia: Ocena pod względem zastosowania trybu zamówienia publicznego: Z zastosowaniem postanowień ustawy "Prawo zamówień publicznych" z 29.01.2004r.(Dz.U. z 2015r., poz.2164 z późn. zm.) art. ust.....pkt.....

Przewidywana wartość zakupu: **zł netto** **zł brutto** **EURO**

(w dniu 29 grudnia 2015 r. weszło w życie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. Nr 2254.). Zgodnie z nowym rozporządzeniem średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi 4,1749).

.....
Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego

Akceptacja wniosku pod względem finansowym: 1. Środki finansowane zabezpieczone w budżecie: Rozdział §..... 2. Brak środków finansowych:

Zatwierdzam wniosek do realizacji

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

.....
Data i podpis Gł. Księgowej

.....
Data i podpis Dyrektora PCPR

DOA.2101.....20.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Ostrów Wielkopolski, dnia 20..... roku

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim Al. Słowackiego 1c,
63 – 400 Ostrów Wielkopolski tel. 62 735 51 52

II. Tryb udzielenia zamówienia

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty – 30 000 euro

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - Załącznik Nr 1 - Przedmiar

IV. Termin wykonania zamówienia

Do dnia roku

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt. III prowadzone będzie w formie pisemnej.

VI. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Pan.i.....

VII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę dla jednego zadania.
2. Każdy Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę. Upusty powinny być zawarte w cenie ostatecznej. Wykonawca, który proponuje więcej niż jedną cenę zostanie wyłączony z postępowania.
3. Ofertę stanowi **Formularz ofertowy (Załącznik nr 2)**

VIII. Miejsce oraz termin składania

Ofertę (Załącznik Nr 1) należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Ostrowie Wielkopolskim przy Al. Słowackiego 1c, w Sekretariacie w terminie do dnia **20..... roku do godz.**

IX. Kryterium wyboru oferty

1. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena.
2. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną

X. Wzór Umowy stanowi Załącznik nr 3

Załącznik Nr 1 do zapytanie ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W przypadku zlecenia opracowania kosztorysu inwestorskiego Załącznikiem nr 1 staje się Przedmiar robót do kosztorysu inwestorskiego.

Załącznik Nr 2 do zapytanie ofertowego

FORMULARZ OFERTY

Nazwa i siedziba Wykonawcy

.....

Nr tel.

Nr faxu:

Oferujemy zgodnie z przedmiarem zawartym w załączniku nr 1

za łączną cenęzł brutto,

słownie:

okres gwarancji miesięcy

Lp.	Zadanie	Wartość brutto
-1-	-2-	-3-
1.		
RAZEM		

1. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania usługi.
2. Oświadczamy, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
3. Oświadczamy, że wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji na przedmiot umowy na okres ... miesięcy

..... dnia

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO**

o wartości nie przekraczającej równowartości 14000 euro
zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia :

....., które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną,
przeprowadzono rozeznanie cenowe [zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.]
Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi : zł netto.

Wartość szacunkowa zamówienia w euro

2. Dla zamówień poniżej 30.000 euro

w dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
Wykonawców:

- 1) z siedzibą w
- 2) z siedzibą w
- 3) z siedzibą w

poprzez przekazanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji.

3. W terminie do dnia r. do godz. przedstawiono następujące
oferty cenowe na w/w usługę spełniające wszystkie kryteria zawarte w zapytaniu ofertowym.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Cena brutto
1		
2		
3		

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

Zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

.....
Data i podpis Kierownika DOA

.....
Data i podpis Gł. Księgowej

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis Dyrektora PCPR

* NIE POTRZEBNE SKREŚLIĆ