

004.0112.16.2014

**Zarządzenie Nr 16/2014**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**  
**z dnia 23 czerwca 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 33/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro, wraz ze zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Marcin Siudziński*

RADCA PRAWNY

*Arkadiusz Pruski*

KIEROWNIK

Działu Organizacyjno-Administracyjnego

*mgr Wojciech Rachwałski*

GŁÓWNY KSIĘGOWY

*mgr Agnieszka Noculak*

Ostrów Wielkopolski, dnia 23 czerwca 2014 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 r. 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 r. 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 udzielenia 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/ 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 jednostek.
3. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Głównego Księgowego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe przeprowadza się poprzez:
  - a) bezpośrednio 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 numer 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 zapewnią 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 przeprowadzonego zapytania ofertowego - oraz udzielane jest zamówienie lub podpisywana jest 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 zamówienia, 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 przeprowadzania 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 załączenie 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 Nr 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 20 000,00 złotych netto.

### § 9

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

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Marcin Siudziński*

RADCA PRAWNY

KIEROWNIK  
Działu Organizacyjno-Administracyjnego

*mgr Wojciech Rachwałski*

Załącznik nr 1 (do regulaminu)

Ostrów Wielkopolski, dnia .....r.

**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.  
art. .... ust.....pkt.....

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

.....  
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

\* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

DOA 2101. .201....

Ostrów Wielkopolski, dnia ..... 201... roku

**I. Nazwa i adres Zamawiającego**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim Al. Słowackiego 1c,  
63 – 400 Ostrów Wielkopolski zaprasza do złożenia oferty cenowej na

.....

**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.

**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 ..... w  
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim tel. 62 735 51 52 , fax. 62 735  
02 05.

**VII. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Każdy Wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę.
2. Każdy Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę. Upusty powinny być zawarte w cenie ostatecznej. Wykonawca, który zaproponuje więcej niż jedną cenę zostanie wyłączony z postępowania.

**3. Ofertę stanowi wypełniony i podpisany Formularz ofertowy (załącznik nr 2)**

**VIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

Ofertę (wypełniony załącznik nr 2) należy złożyć:

1. W siedzibie Zamawiającego w Ostrowie Wielkopolskim przy Alejach Słowackiego 1c, w Sekretariacie w terminie do dnia ..... roku do godz. ....
2. Lub mailem (skan) na adres [pcprostrow@promax.media.pl](mailto:pcprostrow@promax.media.pl) w terminie do dnia ..... roku do godz. ...., w temacie wpisując: .....

**IX. Kryterium wyboru oferty**

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





Załącznik Nr 2 (do zapytania ofertowego)

**FORMULARZ OFERTY**

na ..... dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

**Dane dotyczące wykonawcy:**

Nazwa.....  
Adres.....Właściciel .....  
Osoba do kontaktu.....  
Nr tel/faxu .....  
E-mail.....  
Nr NIP .....  
Nr REGON .....  
Oferujemy ..... za łączną cenę brutto ..... zł  
(Słownie ..... 00/100)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość brutto	Ilość	Wartość zamówienia brutto kolumna (3x4)
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.				

1. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania umowy.
2. 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\*

Ostrów Wielkopolski, dnia .....

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

\*Stosuje się w przypadku zawierania umowy

Ostrów Wielkopolski, dnia ..... 20.... roku

Znak sprawy DOA.2101.....20.....

**Dokumentacja z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

1. W celu zamówienia :

.....,  
które jest dostawą\* / usługą\* / robotą budowlaną\* , przeprowadzono zapytanie ofertowe (zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ustawy nie stosuje się)

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi : ..... zł netto.

Wartość szacunkowa zamówienia w euro .....

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

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

3. W terminie do dnia ..... r. do godz. .... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....  
.....

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą tj. nr .....

.....  
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