

**Zarządzenie Nr 10/2009**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach  
z dnia 03 lipca 2009 roku**

**w sprawie: regulaminu udzielania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w  
Kartuzach zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 i art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655, z 2008 r. Nr 171 poz. 1058, Nr 220 poz. 1420, Nr 227 poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19 poz. 101 i Nr 65 poz. 545)


**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam Regulamin udzielania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*bez zastrzeżeń  
funkcyjnie*  


**DYREKTOR**  
*Gabriela Golata*  




## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

### **§ 1**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Do zawieranych umów w sprawie zamówień publicznych o jakim mowa w ust.1 stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

### **§ 2**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 1.000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro,
  - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.



### § 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

### § 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
- 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 7) datę uzyskania informacji,
- 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

4. Przy zamówieniach o wartości od 1.000 do 5.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

### § 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach oraz Główną Księgową, wniosek upoważnionej osoby.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
- 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
  - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do

regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.



10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

DYREKTOR

Gabriela Golata



**Notatka**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
**zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....

3. Wartość zamówienia.....zł netto ustalona na podstawie.

4. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem  
Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia.....

5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (Wymienić)	Oferowana cena Netto/Brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....

9. Wybrano wykonawcę nr.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

Nr sprawy.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(wnioskodawca)

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości**  
**przekraczającej 5.000 do 14.000 euro.**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto.....zł

Wartość brutto.....zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi  
.....netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został  
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....  
i wynosi.....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji

zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia ( w przypadku korzystania  
z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

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

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

2/.....

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

(data i podpis Dyrektora PCPR w Kartuzach)



pieczęć zamawiającego

Nr sprawy.....

.....  
(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

### ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający .....

Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Termin otwarcia

ofert.....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

10. Treść oferty:

10.1. Nazwa wykonawcy.....

10.2. Adres wykonawcy.....

10.3 NIP .....

10.3. Regon.....

10.4. Nr rachunku bankowego.....

10.5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł

(słownie:..... złotych)

Podatek VAT.....%(słownie:..... złotych)

Cenę brutto.....zł (słownie:..... złotych)

10.6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

10.7. Termin realizacji zamówienia.....

10.8.Okres gwarancji.....

10.9.Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

10.10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym

Dnia.....

podpis i pieczętka wykonawcy lub osoby upoważnionej

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej  
wymienionych  
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który  
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia.....200....r. do godziny.....przedstawiono poniższe  
oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Kartuzy.....

.....  
(podpis )

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(Data i podpis Dyrektora PCPR w Kartuzach)

\*niepotrzebne skreślić



