

Z a r z ą d z e n i e nr 3/2011
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 14.01.2011r.

w sprawie: **regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 EURO.**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 i art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.)

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

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 10/09 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 3 lipca 2009r.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR**

Gabriela Gołata



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.
2. Dyrektor PCPR w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie w szczególności w przypadku udzielania zamówień osobom fizycznym zatrudnianym na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej **4000 złotych netto**.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro winny być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Wszystkie wydatki dokonywane są zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny, efektywny z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności oraz przepisów określonych w niniejszym regulaminie.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Pzp.

§ 3

ROZEZNANIE RYNKU

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia o wartości powyżej 4 000 zł netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej usługi lub towaru.
3. Rozeznanie rynku musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
4. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Pracownik merytoryczny dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

6. Wartość szacunkowa zamówienia zostaje ustalona poprzez uśrednienie cen rynkowych wszystkich potencjalnych wykonawców.
7. Różnicowanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, a także drogą elektroniczną, faksem lub w formie wydruków stron internetowych. Z różnicowania rynku sporządza się notatkę służbową.
8. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzania pisemnego różnicowania cenowego.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia publicznego powyżej 4 000zł netto do 20 000 zł netto

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale 4000,01zł – 20 000zł wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Rozpoznanie cenowe może być przeprowadzone w dowolnej formie (pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie, wydruk ze strony internetowej).
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu tego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym, pracownik merytoryczny winien jednak wskazać na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Z przeprowadzonej procedury wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową (**załącznik nr 1**) i wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji Dyrektora. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia publicznego powyżej 20 000zł netto i poniżej 14 000 euro netto

ZAPYTANIE OFERTOWE

9. **Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto** rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora PCPR i głównego księgowego wniosek upoważnionej osoby (stanowiący **załącznik nr 2** do regulaminu) o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych.
10. Następnie przeprowadza się pisemne a także drogą elektroniczną lub faksem zapytanie cenowe (**załącznik nr 3**), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców);
 - a) dowodem wysłania zapytania jest zwrotne potwierdzenie odbioru, odbiór osobisty, potwierdzenie otrzymania faksu lub maila.
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę;
11. Po otrzymaniu ofert wykonawców wyznaczony pracownik upoważniony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do regulaminu.
12. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

13. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta cenowa, Zamawiający nie stosuje procedury określonej w pkt 9 i zawiera umowę z wykonawcą, który może zrealizować zamówienie.

14. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 5

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Wszystkie osoby wykonujące czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych podlegają stosowaniu przepisów określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, póź. 114 z późn. zm.).

§ 7

Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez wyznaczonych pracowników PCPR. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pełni Dyrektor zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.
4. Z dniem podpisania niniejszego regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 10/09 Dyrektora PCPR z dnia 3 lipca 2009r.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

Gabriela Gołata

Znak sprawy:

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 4000 zł do 20 000 zł

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami), **ustawy nie stosuje się**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia: w zł nettoustalona 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:

7. 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; Firma:

.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....

.....

Notatkę sporządził/ła:

Data:

Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis osoby upoważnionej)

Nr sprawy.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 20 000 zł 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

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

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)

*niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Nr sprawy.....

.....
(miejsowość 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

10.4 Regon.....

10.5 Nr rachunku bankowego.....

10.6 Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł

(słownie:..... złotych)

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

Cenę brutto.....zł

(słownie:..... złotych)

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

10.8. Termin realizacji zamówienia.....

10.9.Okres gwarancji.....

10.10.Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym

Dnia.....

podpis i pieczętka wykonawcy lub osoby upoważnionej

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 20 000zł 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

