

Zarządzenie Nr ⁴.../2014

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

z dnia ¹⁶...kwietnia 2014

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Stosownie do postanowień art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.¹⁾), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.²⁾) i przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 1692)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zgodnie z brzmieniem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

Gabriela Gotata

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH**

§ 1

Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Kierownik zamawiającego 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.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej 8 000,00 zł netto.

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 4

Procedury udzielenia zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
 - a) **od 8 000,00 zł netto do 20 000,00 zł netto,**
 - b) **powyżej 20 000,00 zł netto do równowartości kwoty 30 000 euro.**
2. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości od 8 000,00 zł netto do 20 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia dokonuje odpowiednio rzeczowo pracownik, poprzez:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cen - telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, poprzez przegląd cen na portalach WWW lub pisemnie w celu zakwalifikowania oraz przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego,
 - 2) rozeznanie cen musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia,
 - 3) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
 - 4) pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie w sprawie zamówienia publicznego wyłaniając potencjalnego wykonawcę i na tą okoliczność sporządza notatkę służbową zgodnie ze wzorem notatki stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000,00 zł netto do równowartości kwoty 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora PCPR w Kartuzach wniosek sporządzony przez właściwie rzeczowego pracownika (wzór wnioski stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu), a następnie:
 - 1) przeprowadza się rozeznanie cenowe faksem lub drogą elektroniczną lub pisemnie, zapraszając do składania ofert (wzór zaproszenia stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu) taką liczbę wykonawców świadczących usługi, realizujących dostawy lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców),
 - 2) po otrzymaniu ofert wykonawców wyznaczony pracownik upoważniony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do regulaminu.
 - 3) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
 - 4) jeżeli w odpowiedzi na rozesłane zapytania ofertowe otrzymano tylko jedną ofertę uznaje się analizę rynku za spełnioną,
 - 5) zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
3. W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta cenowa, Zamawiający nie stosuje procedury określonej w ust. 1 i zawiera umowę z wykonawcą, który może zrealizować zamówienia.
4. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

Gabriela Gołata

Nr sprawy:

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania cen zamówienia o wartości
od 8 000,00 zł netto do 20 000,00 zł netto

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), **ustawy nie stosuje się.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł

Wartość szacunkowa w **euro** wynosi..... przeliczona zgodnie
z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

na podstawie:.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

6. Informację dotyczącą ceny oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto
1.		
2.		
3.		

7. Informacje uzyskano w dniach:.....

8. Wybrano wykonawcę nr; nazwa:.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Notatkę sporządził/ła:

Data:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*
do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Nr sprawy.....

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* o wartości
przekraczającej 20 000,00 zł netto do równowartości 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł

Wartość szacunkowa w **euro** wynosi..... przeliczona zgodnie
z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia..... i wynosi

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

na podstawie:.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

6. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:

1/

2/.....

3/

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1/

2/

.....

Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
równowartości kwoty 30 000 euro

Nr sprawy.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres i nazwa wykonawcy)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach - **ZAPRASZA**

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie:

„.....”

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych).

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Ofertę należy złożyć:

a) w siedzibie Zamawiającego lub

b) faksem na numerlub

c) pocztą elektroniczną na adres

3. Na kopercie/faksie/ w e-mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: Rozpoznanie cenowe na „.....”

4. Termin realizacji zamówienia: od dnia do dnia.....

5. Termin złożenia oferty:

Oferty należy złożyć w terminie do dniado godz.:

6. Osoba uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Pan/Pani tel.

7. Informacja dotycząca zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego*.

W załączeniu:

1) wzór formularza oferty

2)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1
do zaproszenia ofertowego

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres)

tel..... fax.

.....
(nazwa Zamawiającego)
ul.....

OFERTY WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

„.....”

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:
netto:zł (słownie.....)
podatek VAT.....%zł
brutto: zł (słownie.....)
2. Oświadczam, iż wykonam przedmiot zamówienia do dnia
3. Oświadczam, iż zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

....., dnia.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

**Protokół
rozeznania cenowego zamówienia, o wartości
przekraczającej 20 000,00 zł netto do równowartości kwoty 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia:przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniuzaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji:
 - 1/
 - 2/.....
 - 3/.....
3. W terminie do dniar. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano wykonawcę nr; nazwa:.....
 5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
- Sporządził/a/data:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić