

Zarządzenie Nr ¹.../2017

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

z dnia ²..... stycznia 2017 roku

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych 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 2016 r. poz. 1870 z późn. zm. ¹⁾), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm. ²⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zgodnie z brzmieniem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 – Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

Gabriela Gołata

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1984 i poz. 2260 oraz z 2014 r. poz. 379.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265, poz. 1579, poz. 1920 i poz. 2260.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY
- PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej zamówieniami.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielone są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy PCPR, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzieleniu zamówienia - zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Dyrektor PCPR lub upoważniona przez niego osoba w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia decyzji o odstąpieniu od stosowania Regulaminie w szczególności w przypadku udzielania zamówień osobom fizycznym zatrudnianym na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 4 700 euro.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik PCPR szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkowa wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **notatki służbowej** i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe na zapytanie cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika PCPR do Dyrektora PCPR lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 5) proponowany sposób wyboru Wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Wybór Wykonawcy

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza pracownik PCPR w jeden lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, przy czym zamieszczenie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 11 0000 euro,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców (faksem lub drogą elektroniczną lub pisemnie),
 - 3) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
2. **Zapytanie ofertowe** powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty.
3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli w odpowiedzi na rozesłane zapytania ofertowe otrzymano tylko jedną ofertę uznaje się analizę rynku za spełnioną.
5. 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.
6. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta cenowa, Zamawiający zawiera umowę z Wykonawcą, który może zrealizować zamówienia.
7. Po otrzymaniu ofert wyznaczony pracownik PCPR zobowiązany jest do sporządzenia protokołu.
8. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor PCPR lub upoważniona przez niego osoba.
10. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia

przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe i zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

11. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 5

Postanowienia końcowe

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

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

Gabriela Gotata



PRZYKŁADOWY WZÓR

Nr sprawy:

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia oraz przygotowania się do zamówienia publicznego

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

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Informację dotyczącą ceny oferty uzyskano na podstawie - zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców*/wydruków ze stron internetowych*/kopii ofert/umów z innych postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia* i uzyskano od:

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

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł

Wartość szacunkowa w **euro** wynosi..... przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....
(poz. 1 + poz. 2+ poz. 3/3= kwota netto)

5. Informacje uzyskano w dniach:

6. Data ustalenia wartości zamówienia:

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

Notatkę sporządził/a:

data:

*niepotrzebne skreślić

PRZYKŁADOWY WZÓR

Nr sprawy.....

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia:
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł

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

5. Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym -
ustalona na podstawie

6. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy.....

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1/

2/

.....
Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

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

*niepotrzebne skreślić

PRZYKŁADOWY WZÓR

Nr sprawy.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, z siedzibą w Kartuzach, przy ul. Mściwoja II 20, NIP 589-17-30-434 - **ZAPRASZA** do złożenia oferty/udziału w zapytaniu ofertowym w sprawie: „.....” - zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), **ustawy nie stosuje się.**

II. Opis przedmiotu zamówienia:

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

IV. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć:

- a) w siedzibie Zamawiającego lub
- b) faksem na numerlub
- c) pocztą elektroniczną na adres

2. Termin złożenia oferty:

Oferty należy złożyć w terminie do dniado godz.:

V. Opis sposobu przygotowania oferty:

Na kopercie/faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: Zapytanie ofertowe na „.....”
Ofertant powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
Oferta powinna być :

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- wartość oferty: cena netto zł..... .podatek VAT.....cena brutto zł
- podpisana przez oferenta.

VI. Kryterium oceny ofert:

Zamawiający dokona oceny ważności ofert na podstawie następujących kryteriów

Cena ofertowa - 100 %

.....

VII. Inne istotne postanowienia:

1. Niniejsze zapytanie oraz określone w nich warunki mogą być przez Zamawiającego zmienione lub odwołane. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości zamawianych części (zmniejszenie lub całkowitą rezygnację).
2. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę.
3. Zamawiający informuje, iż obok formy pisemnej dopuszcza porozumiewanie się z oferentami za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
4. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zaoferują przedmiot zamówienia zgodny z wymogami Zamawiającego określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
5. Oferty nie spełniające któregokolwiek z wymagań zostaną odrzucone.
6. Oferentowi nie przysługują żadne środki odwoławcze.
7. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
8. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Państwa oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań wobec stron.
9. Osoba uprawnioną do kontaktów z oferentami jest:
Pan/Pani tel.

Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

W załączeniu:

- 1) wzór formularza oferty

*niepotrzebne skreślić

.....

(miejsowość i data)

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

tel..... fax.

.....
(nazwa Zamawiającego)
ul.....

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w zapytaniu ofertowym:

„.....”

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

PRZYKŁADOWY WZÓR

Protokół zapytania ofertowego

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

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

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

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

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

*niepotrzebne skreślić