

## ZARZĄDZENIE 7/2015

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzałkowie**

z dnia 1 Października 2015

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi o wartości poniżej 30.000 EURO przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzałkowie**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzałkowie, których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 EURO, który stanowi załączniki do niniejszego Zarządzenia

§2

Zobowiązuję pracowników do stosowania i przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Strzałkowie  
*mgr Małgorzata Nowak*

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STRZAŁKOWIE  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI  
KWOTY 30 000 EURO NETTO**

§1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto. Zastosowanie rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
  - przepisów zawartych w art. 34 ustawy o finansach z dnia 27 sierpnia 2009 roku z późniejszymi zmianami;
  - przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami).
2. Zakup dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

§2

Ogólne zasady udzielania zamówień.

1. Opisując przedmiot zamówienia należy stosować jednoznaczne i wyczerpujące, dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.
2. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy (budżet) na dany rok.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
5. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto
  - a) do 1500 euro (nie wymaga się stosowania żadnych procedur)
  - b) od 1500 euro do 20000 euro
  - od 20000 euro do 30000 euro

§ 3

Szacowane wartości zamówienia

1. Kurs Euro określa się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

#### §4

1. Przed przystąpieniem do szczegółowej procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do dokonania szacowania wartości zamówienia celem określenia stosowanej procedury – (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Rozpoczęcie szczegółowej procedury udzielenia zamówienia odbywa się po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki.

#### §5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 1500 do 6000 euro

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub też przez portale www w firmach świadczących dostawy, usługi i roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, sporządzając protokół wyboru ofert (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
2. Procedura rozeznania rynku, u co najmniej dwóch wykonawców nie obowiązuje dla zamówień publicznych dotyczących:
  - usuwania awarii,
  - usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
  - obsługi prawnej,
  - obsługi informatycznej,
  - usług telefonicznych i internetowych,
  - inkasa opłaty targowej i skarbowej,
  - usług pocztowych,
  - dostaw usług finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,
  - przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.
3. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w §5, §6 i dokonania zamówienia po negocjacji tylko z jednym wykonawcą w sytuacji wystąpienia uzasadnionych okoliczności lub potrzeb Zamawiającego, a w szczególności w wypadku:
  - krótkiego terminu realizacji zamówieniach,
  - zadania o specyficznym charakterze,
  - brak oferty w sytuacji wcześniejszego przeprowadzenia procedury zamówień określonych w §4, §5 i §6.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje zamówienie określając warunki jego realizacji.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje zamówienie w formie zlecenia lub umowę pisemną określającą warunki jego realizacji.

## §6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia od 6 000 do 30 000 euro

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe faksem, poczta elektroniczną lub pisemnie w formach świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, u co najmniej trzech wykonawców sporządzając protokół wyboru oferty (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu). W przypadku robót budowlanych potencjalni wykonawcy zobowiązani są dostarczyć kosztorys ofertowy.
2. Procedura rozeznania rynku, u co najmniej trzech wykonawców nie obowiązuje dla zamówień publicznych dotyczących:
  - usuwania awarii,
  - usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
  - obsługi prawnej,
  - obsługi informatycznej,
  - usług telefonicznych i internetowych,
  - inkasa opłaty targowej i skarbowej,
  - usług pocztowych,
  - dostaw usług finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,
  - przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.
3. Przygotowanie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja stanowi podstawę do udzielania zamówienia.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje pisemną umowę określającą warunki jego realizacji.

## §7

### Odbiory

Odbiór wykonywanego zamówienia publicznego o wartości powyżej 1000 euro dotyczącego dostaw lub usług dokonuje się protokołem przyjęcia wykonywanego zamówienia, w przypadku robót budowlanych odbiór zamówienia publicznego o wartość powyżej 1000 euro dokonuje się poprzez protokół odbioru technicznego wykonanego zamówienia.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

## SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto (pomniejszona o podatek VAT):.....  
złotych, wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:.....euro.
3. Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 282, poz. 1650) i wynosi ..... złotych.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie .....  
przy zastosowaniu stawki w wysokości ..... zł. brutto, co daje wartość brutto zakupu /  
usługi na poziomie.....zł.

### Sposób wyłonienia wykonawcy usługi:

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

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data..... Podpis.....

## ROZEZNANIE CENOWE / PROTOKÓŁ WYBORU OFERTY

dla zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 30 000 Euro -  
zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity z Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)

### 1. W celu zamówienia

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

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną \*, przeprowadzono rozeznanie cenowe –  
zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity z Dz. U. Z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami). Ustawy nie stosuje  
się .

Wartość szacunkowa zamówienia w zł. Wynosi:.....zł.

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

Średni kurs złotego służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z  
rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo  
zamówień publicznych.

2. Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1  
000 euro ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....  
na podstawie .....
3. Dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 1 000  
euro – w dniu ..... r. dokonano rozeznania dostępnej oferty rynkowej u .....  
wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

### 4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

.....  
/ podpis kierownika MOPS /