

ZARZĄDZENIE Nr 5/2015
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy - Zdroju
z dnia 1 lipca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

Na podstawie art. 44 ust. 1,2,3,4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) w powiązaniu z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy - Zdroju zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Instrukcja w sprawie wprowadzenia udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrazowej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju z dnia 28.02.2006 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Polanicy-Zdroju

/-/ mgr Mariusz Winiarz

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro

§ 1.

Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju,
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami),
 - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 5) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000,00 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4.

Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000,00 zł

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 10 000,00 zł dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów danego regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 5.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000,00 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 euro

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portal www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie. Zapytania zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Polanica – Zdrój i Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.;
5. Do zapytania ofertowego obowiązkowo załącza się wzór umowy.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownika OPS.
7. Zamówienie udziela się:
 - a) na dostawę i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zlecenie zamówienia stanowiącego Załącznik nr 5 lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.

§ 6.

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności profilaktyczno - kulturalnej związanej z organizacją konferencji, szkoleń, imprez o charakterze profilaktycznym: wystaw, koncertów, konkursów, widowisk, spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć z zakresu edukacji profilaktycznej. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§ 7.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 8.

Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 Zapytanie cenowe;
2. Załącznik nr 2 – Oferta (formularz);
3. Załącznik nr 3 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000,00 euro;
4. Załącznik nr 4 – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro

Polanica - Zdrój,

Znak:

ZAPYTANIE CENOWE

**Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000,00 euro**

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

I. Przedmiot zamówienia:

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

II. Termin realizacji zamówienia:

.....

III. Okres gwarancji:

.....

IV. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

V. Sposób przygotowania oferty:

.....

VI. Miejsce i termin złożenia oferty.....

VII. Termin otwarcia ofert

VIII. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....
(miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....

składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł

2. Termin wykonania zamówienia:
.....

3. Warunki płatności:
.....

4. Okres gwarancji:
.....

5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym warunki.

6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do oferty:

1.
2.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Polanica - Zdrój,

Znak:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza
równowartości kwoty 30 000,00 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

co stanowi kwotę euro (słownie:)

brutto zł (słownie:)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

4. W dniu brutto zwrócono się do niżej wymienionych
Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym:

.....
.....

5. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie /
pisemnie. (wybrać właściwe)

6. Zapytanie cenowe / ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach
..... oraz na tablicy ogłoszeń w dniach

7. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr
złożoną przez

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone
w zapytaniu cenowym / ofertowym.

9. Protokół sporządził/a:

10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....

(podpis Kierownika OPS)

