

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- §1. 1.** Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2010 - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.) zwanej dalej ustawą, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, zwanym dalej Ośrodkiem
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro udziela się zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie.

**Rozdział 2.
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ**

- § 2.1.** Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi o wartości powyżej 4.200 euro netto następuje w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza postępowanie w sposób bezstronny, obiektywny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
- § 3.1** Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi o wartości równej i niższej od 4.200 euro netto następuje w trybie z wolnej ręki.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokumentuje i dokonuje czynności, o których mowa w ust.1.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa lub faktura/rachunek wykonawcy.
4. Tryb określony w ust.1 stosuje się także w przypadku braku ofert w trybie pisemnego zapytania ofertowego, o którym mowa w § 2 ust.1

§ 4.Trybu określonego w § 2 i w § 3 nie stosuje się w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności spowodowanych siłą wyższą (zdarzeń losowych) oraz innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 5.Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym Ośrodka.

§ 6.Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 7. Podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określony Rozporządzeniem Rady Ministrów.

Rozdział 3.

Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 8.1 Realizacja zamówień następuje na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Wniosek zatwierdza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub inny pisemnie upoważniony pracownik

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

4. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.

5. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:

- a. nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
- b. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości ,
- c. nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- d. wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

6. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.

Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

7. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:

- okres gwarancji
- warunki serwisu
- termin wykonania

Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności

- ustalić żądany okres gwarancji
- ustalić żądane warunki serwisu
- ustalić wymagany termin wykonania

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

8. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

9. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą tradycyjną, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.

10. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

§ 9. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia.

§ 10.1 Zamawiający prowadzi rejestr z udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.

2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§11. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz kodeksu cywilnego

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 14 tys. Euro

Wzór

WNIOSEK NR Z DNIA O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (USTAWY PZP)

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Pozycja z planu:
3. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
4. Podstawa wyłączenia: art.4 pkt. 8 ustawy PZP
5. Przedmiot zamówienia:
6. Wartość zamówienia wynosi: (netto zł.)co stanowi równowartość kwoty: euro (1 euro) na podstawie:
Ustalenia wartości zamówienia dokonał:
7. Pożądany termin realizacji zamówienia:
8. Uzasadnienie złożenia wniosku :
9. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie postępowania :

.....
akceptacja Kierownika jednostki:
miejsowość, data

1. Wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM

2. Wskazać odpowiedni przepis ustawy z dnia 29 stycznia 2004 PZP.

- dla robót budowlanych art. 33 ust.1 pkt 1 lub 2

- dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub zamówień udzielanych na okres nieokreślony – art. 34 w zależności od
dokonanego wyboru

- dla usług lub dostaw – art. 32 ust.1

3. Wnioskujący zobowiązany jest załączyć dla robót budowlanych kosztorys inwestorki, a dla dostaw i usług informację
we wniosku lub dokument/notatkę, określający co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem
wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.

Wzór

Zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

II. Przedmiot zamówienia:

.....

Termin realizacji zamówienia :

.....

III. Sposób uzyskania informacji dotyczącej przedmiotu zamówienia:

.....

IV. Opis wymogów co do oferenta

.....

V. Kryterium wyboru oferty

.....

VI. Sposób przygotowania oferty

.....

VII. Miejsce i termin złożenia oferty

.....

VIII. Informacja o rozstrzygnięciu najkorzystniejszej oferty:

.....

Wzór

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

1. Dane dotyczące Zamawiającego:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy

2. Dane dotyczące Wykonawcy :

Nazwa: _____

Siedziba _____

Nr tel. _____ faks _____

NIP _____ REGON _____

3. Zobowiązania Wykonawcy

1. Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia

Cena netto (za 1 godzinę dydaktyczną wykładu) _____

(słownie _____)

podatek VAT _____

(słownie _____)

cena brutto (za 1 godzinę dydaktyczną wykładu) _____

(słownie _____)

Oświadczam, że :

10. cena brutto zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia , jakie ponosi Wykonawca w przypadku wyboru niniejszej oferty,
11. w przypadku udzielenia zamówienia , zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
12. jestem związany z ofertą przez okres 30 dni od daty terminu składania ofert,
13. akceptujemy termin realizacji zamówienia,
14. podana w ofercie cena nie ulegnie zmianie.

Inne informacje wykonawcy:

Miejscowość i data
Podpis i pieczęć uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy