

ZARZĄDZENIE Nr 3/2015

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

z dnia 23 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień [publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z2009r, nr 157 poz.1240 z późn.zm. oraz art 4 pkt 8 ustawy dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r, poz. 907 z późn. zm.: dalej ustawa Pzp, Kierownik GOPS Wielkie Oczy zarządza co następuje:

§ 1

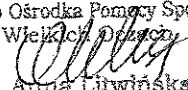
Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro tj. zamówień zwolnionych na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy Pzp ze stosowania tejże ustawy” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 11/ 2013 z dnia 31 maja 2013 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro, oraz Zarządzenie nr 7/2014 z dnia 05 grudnia 2014 w sprawie zmiany w/w Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielkich Oczach

inż. Anna Litwińska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonej, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą Pzp, spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

§ 2

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY Pzp

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh udzielonych i planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy określić wartość szacunkową, mając na uwadze następujące zasady:
 - a) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przy uwzględnieniu obowiązującego na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia średniego kursu złotego do euro ustalanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
 - b) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania należy dokonać aktualizacji wartości zamówienia.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Pzp.
4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

- 1) katalogów, folderów, cenników, ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów w tym telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,
 - 4) kosztorysów inwestorskich.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół (załącznik nr 1 do regulaminu) a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
 6. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 euro netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4.
 7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000 euro netto, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego) – załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 3

SZCZEGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY Pzp

1. Rozeznania rynku można dokonać poprzez:
 - 1) skierowanie zapytania ofertowego (pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną) co najmniej do trzech wykonawców, lub
 - 2) opublikowanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, lub
 - 3) w przypadku dostaw / usług, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 euro, dopuszcza się przeprowadzenie zapytania telefonicznego u co najmniej trzech wykonawców.
2. W przypadku dokonania rozeznania rynku w sposób określony w ust. 1 pkt 1 i 2 zamówienia można udzielić po uzyskaniu co najmniej jednej oferty złożonej pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku dokonania rozeznania rynku w sposób określony w ust. 1 pkt 3 zamówienia można udzielić po uzyskaniu co najmniej dwóch ofert złożonych telefonicznie.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w pkt 1, ppkt 1), winno zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) Termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 9) Postanowienia umowne (zalecenie).
4. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści zapytania ofertowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego lub odwołania zapytania ofertowego. Modyfikacja treści zapytania ofertowego lub jego odwołanie wymaga tej samej formy w jakiej przekazano wykonawcom zapytanie ofertowe.
5. Po upływie terminu składania ofert zapytanie ofertowe kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej lub zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.
6. Jeśli nie jest możliwe dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym przez zamawiającego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w postępowaniu wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę

- najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
8. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół (załącznik nr 4 do regulaminu), w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
 - 1) Nazwę i przedmiot zamówienia,
 - 2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
 9. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert, informuje się wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty.
 10. Udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych niniejszym regulaminem, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 11. Umowy (w tym umowy- zlecenia) podpisuje Wójt Gminy Wielkie Oczy lub upoważnione przez niego osoby.
 12. Umowy (w tym umowy- zlecenia) muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy Wielkie Oczy.
 13. Umowy (w tym umowy- zlecenia) sporządza się w trzech egzemplarzach: 1 egz. pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egz. przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę, 1 egz. przekazuje się do Referatu Finansów Urzędu Gminy Wielkie Oczy.
 14. Zawarcia umowy (w tym umowy- zlecenia) nie wymagają postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 7.000 euro.

§ 4

WARUNKI ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty netto 7.000 euro na usługi, dostawy.
2. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy zamówień mających za przedmiot roboty budowlane.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania również do:
 - 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp;
 - 3) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i pkt 7 ustawy Pzp;
 - 4) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
 - 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 6) zamówień mających za przedmiot dostawę gazu z sieci gazowej, usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
 - 7) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 8) zamówień na usługi w zakresie szkolenia pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy;
 - 9) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
 - 10) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;

- 11) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
- 12) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadań zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez tę jednostkę w imieniu Gminy Wielkie Oczy;
- 13) zamówień określonych w art. 4 ustawy Pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

§ 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa Pzp oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.
2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami GOPS Wielkie Oczy.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i podlegać stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
 - netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie euro
(1 euro = zł).
 - brutto zł (z podatkiem VAT)

2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie (podkreślić właściwe):
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową).

3. Rozeznanie rynku przeprowadził/a

4. Załączniki do protokołu:

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty 20.000 euro)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

2. Uzasadnienie wyboru

.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro

WZÓR

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Dane Zamawiającego:

Nazwa zamawiającego:.....

Adres siedziby:

NIP: Tel./fax e-mail:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Opis wymagań:

.....
.....

4. Wykaz dokumentów:

.....
.....

5. Kryteria oceny ofert:

.....
.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą:

.....
.....

7. Termin i miejsce złożenia oferty:

.....
.....

8. Osoba do kontaktu:

Załączniki:

1. Formularz ofertowy wykonawcy,
2.
3.

.....
(pieczętka i podpis Kierownika zamawiającego)

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane Wykonawcy:

Nazwa/imię, nazwisko*.....
Siedziba/adres zamieszkania*.....
Nr telefonu,/faksu, e-mail
NIP/PESEL*.....

Dane Zamawiającego:

Nazwa:
Siedziba:
NIP:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pn.

.....
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę brutto zł
(słownie)
obowiązujący podatek VAT % zł
cena netto zł

Oświadczam, że:

1. Cena brutto zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Wykonawca w przypadku wyboru niniejszej oferty.
2. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Jestem związany z ofertą przez okres 30 dni od daty terminu składania ofert.
4. Akceptuję termin realizacji zamówienia.
5. Podana w ofercie cena nie ulegnie zmianie.
6. zapoznałam/em się z ogłoszeniem naboru ofert.
7. uzyskałam/em wszystkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania umowy.

Data:

.....
(podpis i pieczęćka uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy)

* - *niepotrzebne skreślić*

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej, informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:

a)

b)

c)

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwie podkreślić/

5. W terminie do dnia 20..... r. godz. wplynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto [zł]	Cena netto [euro]	Cena brutto [zł]	Ocena - pkt

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie Wykonawcy:

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)