

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2014  
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W JARCZOWIE  
z dnia 12 maja 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie § 13 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie określonego Zarządzeniem Nr 2/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie z dnia 4 września 2012 roku, art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885) oraz art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2013, poz.907) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarczowie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi oraz pracownikom wykonującym czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 3/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie z dnia 29 lipca 2011 roku w sprawie przyjęcia regulaminu wydatkowania środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro z tym, że zamówienia wszczęte a nie zakończone realizuje się według przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Jarczowie  
mgr Aneta Mękal

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
PONIŻEJ 30.000 EURO**

**DLA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JARCZOWIE**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. 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.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

**§ 2**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM  
STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową

podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy p.z.p.

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
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) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
  - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
  - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół 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 3 000,00 PLN 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 3 000,00 PLN netto, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które winno być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.
8. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.
9. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) 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).
10. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
11. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, w którym powinny

znaleźć się w szczególności dane takie jak:

- 1) Nazwa 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.
12. Dopuszcza się możliwość odstępstwa od czynności o których mowa w ust. 5-9, z tym zastrzeżeniem że odpowiedzialność za wybór konkretnego wykonawcy spoczywa na kierowniku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podejmującej decyzję o niestosowaniu ww. procedur.
13. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

### **§ 3**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

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

### **§ 4**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego. Sprawy sporne dotyczące zamówień rozstrzyga Kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.
2. 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 stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

## 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).
2. brutto ..... zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie ..... euro (1 euro = .....zł).
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
  - 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) (podkreśli właściwe).
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a .....
5. Załączniki do protokołu:

.....

.....

.....

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

**WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**  
(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty 3 000 PLN)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

2. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

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

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
(Data i podpis Kierownika GOPS)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### 1. Ogólne informacje dotyczące Zamawiającego

.....

### 2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

### 3. Termin, miejsce i sposób wykonania usługi :

.....

### 4. Termin, miejsce i sposób złożenia oferty:

.....

### 5. Opis warunków udziału w postępowaniu:

.....

### 6. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie musi zawierać oferta:

.....

### 7. Opis sposobu przygotowania oferty.

.....

### 8. KRYTERIA WYBORU:

.....

.....

### 9. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcą.

.....

.....

### 10. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

.....

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
(pieczęćka oferenta)

## FORMULARZ OFERTY

**na** .....

Nazwa wykonawcy: .....

Adres wykonawcy: .....

Nr NIP: ....., Nr REGON: .....

Nr rachunku bankowego: .....

W odpowiedzi na Państwa zapytanie ofertowe dotyczące

.....  
oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cena netto: .....zł

Podatek VAT: .....zł

Cena brutto: .....zł

Słownie brutto:

.....zł

Cena netto i brutto za jedną godzinę: .....zł

Cena za przeszkolenie jednej osoby: .....zł

Szczegółowa kalkulacja ceny za wykonanie usługi: należy dokonać przejrzystej kalkulacji wartości usługi (może być to forma tabelaryczna) tj. cena za godzinę netto/brutto x ilość godzin x ilość osób. Uwaga: w cenie należy uwzględnić wszystkie składniki składające się na całość zamówienia tak, aby ostateczna wartość wskazana w ofercie była ceną ostateczną.

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

Uwagi do oferty (np. do sposobu obliczenia ceny lub innych istotnych jej części)

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



.....

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Oferowany termin realizacji zamówienia (od .. do ..): .....

Oświadczam, że przyjmuje warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym, które wynoszą 14 dni,

Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

Informujemy, że dane teleadresowe do kontaktów to:

- adres: .....
- tel./faks: .....
- adres e-mail: .....

Załączniki do oferty:

- 1).....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 6) .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby upoważnionej i pieczęć)

..... (miejsowość i data)

**Wykaz przeprowadzonych usług w zakresie**  
.....(także prywatnych).

L.p.	Nazwa Usługi	Źródło finansowania	Data przeprowadzenia usługi

Do załącznika należy dołączyć referencje potwierdzające wykonanie usługi, jeśli oferent takie posiada.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej i pieczęć)

.....  
(miejsowość i data)

**Wykaz osób/podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia**

L.p.	Osoba/podmiot wykonujący zamówienie	Czy zamawiający będzie dysponował osobą TAK/NIE	Kwalifikacje osób/podmiotów/ doświadczenie

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej i pieczęć)

## PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. Z uwagi na fakt, że wartość zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2013r. poz.907) – art.4 ust.8.

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

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

a) .....

b) .....

c) .....

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

6. W terminie do dnia ..... 20..... r. godz. .... wplynęły w formie ..... poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

7. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

8. Postępowanie prowadził/a .....

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

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
(Data i podpis Kierownika)