

Zarządzenie nr 27/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 08.08.2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro netto.

Na podstawie art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.1986 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro netto w Ośrodku Pomocy Społecznej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 27/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 11 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak


RADCA PRAWNY
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ PROGOWĄ 30 000 EURO NETTO

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) – dalej "PZP" spod jej rygorów tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych 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:
 - a. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem przewidzianym 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 finansowego i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej w języku polskim.
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. Przy przeprowadzaniu postępowania należy przestrzegać zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są pracownicy Ośrodka dokonujący zamówienia – Kierownicy Działów oraz koordynatorzy poszczególnych sekcji.
6. Pracownicy, odpowiedzialni za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny, z zachowaniem należytej staranności.
7. Wydatkowania środków publicznych zamawiający dokonują gospodarnie

- i racjonalnie, zachowując jasność i przejrzystość postępowania.
8. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
 9. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
 10. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik realizujący zamówienie.
 11. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
 12. Regulamin określa udzielanie zamówień publicznych regulowanych w układzie:
 - a) zamówienia o wartości **do 20 000 zł netto włącznie**,
 - b) zamówienia o wartości **powyżej 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie**,
 - c) zamówienia o wartości **powyżej 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto**.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 20 000 zł netto włącznie.

1. Dla zamówień **o wartości do 20 000 zł netto (włącznie)** nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Zamówienie o wartości określonej w ust.1 zawiera się w formie pisemnej lub na podstawie udokumentowania zamówienia fakturą Vat (rachunkiem), opisaną przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie.

1. Dla zamówień **powyżej wartości 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie** stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego tj. faksu, e-maila, osobiście w siedzibie wykonawcy oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów, folderów, wstępnej wyceny robót, kosztorysu inwestorskiego, wśród co najmniej 3 wykonawców.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik sporządza notatkę służbową z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia, stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Zamówienie zostaje udzielone temu, który przedłożył najkorzystniejsze warunki zamawiającemu.
4. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto.

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do równowartości 30 000 euro netto włącznie (tj. nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp), pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać czynności określone w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości zamówienia **o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto** przeprowadza się w formie pisemnej w postaci porównania ofert. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy i usługi sporządza zapytanie ofertowe stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia, które kieruje do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do **trzech oferentów**. Dopuszcza się także porównanie ofert dostępnym zamawiającemu w inny sposób np. poprzez oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych.
3. W przypadku braku informacji co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej www.bip.ops.radzionkow.pl.
4. Postępowanie w postaci porównania ofert może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.
6. Zapytanie ofertowe może zostać przekazane wykonawcom pisemnie: pocztą, faksem, lub drogą elektroniczną.
7. Oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej pocztą lub osobiście w siedzibie zamawiającego.
8. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może stanowić w szczególności: cena, termin wykonania, doświadczenie – rekomendacje, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne.
9. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
10. Dla zamówień określonych w § 5 niniejszego zarządzenia zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia, do której mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Wyłączenia przedmiotowe

1. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Dyrektora lub osoby go zastępującej, można wyłączyć dane zamówienie z obowiązku poddania go procedurze zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem §1 ust. 3.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie zamówienia, sporządza pisemne uzasadnienie wyłączenia przedmiotowego zamówienia w formie notatki służbowej oraz przedkłada je do akceptacji Dyrektora lub osoby go zastępującej.
3. Koszty szkoleń, konferencji lub innych form doszkalania pracowników nie podlegają stosowaniu procedur opisanych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem

§1 ust. 3.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zaistnienia sytuacji wyjątkowej tj. awarie, przyczyny losowe itp. (nie leżące po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć), dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Dla zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro netto Ośrodek Pomocy społecznej nie będzie tworzył rocznych planów zamówień publicznych.
2. Dokumentacja z przebiegu udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana u pracownika merytorycznego – Dział Administracji, Kadr i Programów Celowych, który odpowiedzialny jest za sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy i zamówienia publicznego.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma ustawa-Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego.
4. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby nie będące pracownikami OPS.
5. W przypadku realizacji projektów z udziałem funduszy Unii Europejskiej, szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych określają przepisy szczególne oraz aktualne wytyczne w tym zakresie.


mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Sporządzona w dniu
z udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł netto
do 50 000 zł netto włącznie.

1. Opis przedmiotu zamówienia (np. ilość rodzaj itp.):

2a Wartość szacunkowa zamówienia:

2b. Podstawa ustalenia wartości:

2. Zamawiający w dniu dokonał rozeznania rynku u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Cena w euro	Uwagi
1.					
2.					
3.					

3. Rozeznania rynku dokonano na podstawie:

- a. Ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- b. Odpowiedzi wykonawców na zapytania przesłane drogą mailową lub faksową,
- c. Rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami

*Właściwe podkreślić

4. Rozeznanie rynku przeprowadził:

5. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej przedstawionej przez :

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
(Data i Podpis pracownika)

Potwierdzenie posiadania środków w planie:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
(data i podpis głównej księgowej)

.....
(data i podpis Dyrektora)

M

Nr.....

**USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości
30 000 euro netto włącznie.**

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Ilość i rodzaj

.....

3. Warunki wymagane (poza ustawowymi) związane z wykonaniem przedmiotu
zamówienia, jakie powinien spełnić wykonawca

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona dnia

.....

.....

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

.....

Radzionków, dnia.....

M

20

Radzionków, dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE
o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości
30 000 euro netto włącznie.

I. ZAMAWIAJACY:

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

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

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

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

.....

V. DANE DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA OFERTY - WARUNKI WYMAGANE OD WYKONAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZAMÓWIENIE

1. Oferta powinna zawierać całość przedmiotu zamówienia.
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty według schematu do zapytania ofertowego.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
4. Wykonawca ubiegający się o niniejsze zamówienie musi wykazać, iż:
 - a. Dysponuje osoba /ami lub sam posiada odpowiednie uprawnienia zawodowe do wykonania niniejszego zamówienia,
 - b. Wykonał w ostatnich Latach porównywalne dostawy/usługi/ roboty budowlane polegające naW celu wykazania tego wymogu należy dołączyć
5. Do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

M

z

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w kopercie zaadresowanej do zamawiającego i opisać w następujący sposób: OFERTA NA.....

1. Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- a. Osobiście w siedzibie zamawiającego tj. pokój nr
- b. Przesyłką pocztową na adres zamawiającego
- c. Faxem na nr 322866544
- d. Emailiem na adres sekretariat@ops.radzionkow.pl

2. Osoba do kontaktu z wykonawcami:.....

VII. WYBÓR OFERTY

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

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

2. Zamawiający przyzna zamówienie wykonawcy, który spełni wszystkie wymogi zawarte w zapytaniu ofertowym oraz którego oferta zostanie uznana z najkorzystniejszą.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

.....

FORMULARZ OFERTOWY

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

/nazwa wykonawcy, telefon, fax./

NIP

Numer rachunku bankowego.....

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
ul. Kuźaja 19
41-922 Radzionków.**

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

.....
.....

Niniejszym składam ofertę następującej treści :

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę całkowitą:

Cena wynosi.....zł brutto,w tym.....%VAT (uzupełnić jeśli dotyczy) (słownie:.....zł)

2. Termin realizacji zamówienia

3. Do realizacji umowy wyznaczam Pana/ią

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

Załączniki :

1.....

2.....

3.....

4.....

..... dnia

.....

(podpis i pieczęć wykonawcy)

m

z

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniuna kwotę.....

3. W dniu zamieszczono na stronie internetowej www.bip.ops.radzionkow.pl informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe)

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

- a.
- b.
- c.

Zapytanie to skierowano faxem, e-mailem, telefonicznie, drogą pocztową* właściwe podkreślić

5. W terminie do dnia wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

data i podpis