

Zarządzenie Nr 9/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie
z dnia 14 grudnia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 ze zm.) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U 2009 r. Nr 244 poz 1795)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się treść „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro”, określający zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień w jednostce z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, o poniższym brzmieniu:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Zamawiającego zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Zamawiający – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Urzędowie;
2. Kierownik– Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie;
3. Pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie spraw z danego zakresu;
4. uPzp - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
5. Zamówienie - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu uPzp, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
6. Główny Księgowy – Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie.

§ 4

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym Zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 2.1. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2.2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 32 ust. 2 uPzp, tj. jednostka nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp, dzielić zamówienia na części ani zaniżać jego wartości.

§ 6

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Jednostka prowadzi ewidencję/rejestr udzielonych zamówień publicznych.

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:
 - 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.
2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym Wnioski i pisemne umowy, powinny być, po podpisaniu przez pracownika merytorycznego przedłożone do decyzji/podpisu Kierownika.

Rozdział II
Ustalenia szczegółowe

§ 8

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) zamówienie o wartości od 1 000,00 zł do 3 500,00 zł - procedura zamknięta;
 - 2) zamówienie o wartości od 3 500,01 zł do równowartości 14 000 euro - procedura otwarta.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie z art. 35 ust. 3 uPzp.

§ 9

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych
o wartości od 1 000,00 zł do 3 500,00 zł włącznie

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1 000,00 zł do 3 500,00 zł rozpoczyna ustne uzgodnienie pracownika merytorycznego z Kierownikiem.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku poprzez zebranie minimum dwóch ofert. Zebranie ofert nastąpi poprzez wystąpienie z zapytaniem o cenę w formie e-mailowej, papierowej bądź wizyty osobistej u sprzedawców/offerentów.
3. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty podejmuje Kierownik.
4. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej 3 500 zł nie wymaga się sporządzenia Wniosku, pisemnego zamówienia/zlecenia ani pisemnej umowy.

§ 10

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych
o wartości od 3 500,01 zł do 14 000 euro włącznie

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 3 500,01 zł do 14 000 euro rozpoczyna sporządzenie wniosku przez pracownika merytorycznego. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Sporządzony Wniosek przedstawia Głównemu Księgowemu, który akceptuje go, sprawdzając wcześniej dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości i specyfikacji zamówienia.
3. Kierownik podejmuje decyzję o udzieleniu danego zamówienia w formie pisemnej poprzez

akceptację wniosku, zawierając ją pod treścią Wniosku.

4. Ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się na stronie internetowej <http://www.gopsurzedow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie, które zawiera termin i miejsce składania ofert.
5. Do ogłoszenia dołącza się wzór oferty wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do Regulaminu;
6. Wykonawcy składają oferty w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędowie osobiście lub przesyłką pocztową w zamkniętych kopertach. Na wniosek wykonawcy dopuszcza się też możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej (fax, e-mail - skan dokumentów).
7. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej dwóch ważnych ofert Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie nr 10/2012 z dnia 14 grudnia 2012 r. dokonuje analizy ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród nadesłanych bądź złożonych.
8. Zamawiający odrzuca ofertę gdy:
 - jest niezgodna z treścią ogłoszenia,
 - zawiera rażąco niską cenę tj. poniżej 50% wartości zamówienia,
 - nie dołączy wymaganych ogłoszeniem oświadczeń i dokumentów pomimo wezwania zamawiającego do uzupełnienia,
 - jest złożona po terminie.
9. Zamawiający unieważnia postępowanie gdy:
 - wpłynie tylko jedna bądź dwie oferty o wartości przekraczającej wartość szacunkową zamówienia,
 - nie wpłynie żadna oferta.
10. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja sporządza Protokół według wzoru określonego w załączniku nr 5.
11. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.
12. Informację o wyborze oferty umieszcza się na stronie internetowej <http://www.gopsurzedow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie.
13. Ogłoszenie o zamówieniu nie jest obowiązkowe w przypadku, gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji. Pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia powinien

rozpoznać rynek i zebrać **co najmniej trzy oferty**. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie nr 10/2012 z dnia 14 grudnia 2012 r.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Urzędowie
23-250 Urzędów, ul. Błażeja Dzikowskiego 1
tel./fax 081 522 52 09

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urzędowie

Małgorzata Piłat