

**Zarządzenie Nr 4/2017**

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Makowie Podhalańskim**

**z dnia 2 stycznia 2017 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.**

**Na podstawie:**

1. art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./;
2. art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm./.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Makowie Podhalańskim**

**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

1. określenie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 EURO.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Regulamin, o którym mowa w punkcie 2 stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.

**KIEROWNIK**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim  
*mgr Urszula Sarnicka*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 4 PKT. 8 USTAWY –  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
  - a. Przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych;
  - b. Zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 EURO.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 32 do art. 35 PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust.8 PZP.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
  - a. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240/ w szczególności art. 44 ust. 3;
  - b. art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2007 r. Nr 233 poz. 1655/.

**§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a. **dostawach, kierowniku zamawiającego, cenie, najkorzystniejszej ofercie, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć dostawy, kierownika zamawiającego, cenę, najkorzystniejszą ofertę, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - b. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego;
  - c. **ustawie – Prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423/;
  - d. **wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

- e. **zamawiający** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim.
2. Określenia zawarte w regulaminie, inne niż w ust. 1, mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych wydanych na podstawie przepisów upoważniających.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - a. 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;
  - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

## PRZYGOTOWYWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

### § 3

1. **Postępowanie** przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny, któremu zostało **powierzone** dokonanie takich **czynności zwany w dalszej części pracownikiem**. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

### § 4

1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą **zaakceptowania przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim – wniosku**, który stanowi **załącznik nr 1** Regulaminu.
2. W wypadku o którym mowa w § 6 ust. 1 – składanie i akceptacja wniosku są również obligatoryjne.
3. Kierownik zamawiającego może uzależnić wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, od otrzymania **pisemnej informacji od głównego księgowego**, że zobowiązanie dotyczące zamówienia **mieści się w planie finansowym** zamawiającego, a na rachunku bankowym zamawiającego zgromadzone są środki, które zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia.
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie i realizację zamówienia.

### § 5

#### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci co najmniej notatki służbowej, pożądaną jest również załączenie do niej dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 6

1. **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia nie stosuje się do kwoty 30 000,00 zł. z wyłączeniem zamówień udzielanych ze środków EFS**
2. **Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana Faktura Vat lub Rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.**

## § 7

### Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;

- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 4) wskazanie źródła finansowania;
  - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Realizacja zamówień publicznych wyszczególnionych w § 10 ust 5 regulaminu, następuje bez składania wniosku o którym mowa w ust. 1.

## § 8

### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego faxem, e-mailem, pisemnie co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert w tym publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej *kwotę 50.000,00 zł netto*
3. Zapytanie ofertowe powyżej 30.000 zł netto powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) termin wykonania zamówienia;
  - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 4) warunki realizacji zamówienia;
  - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę;
  - 6) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia zapytania w przypadku przekroczenia kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

## § 9

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówień innych niż wskazane w § 10 ust. 5 regulaminu powinno być udokumentowane w formie pisemnej.
3. Umowę (zlecenie) sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

## § 10

### Zasady dokumentacji

1. *Pracownik* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 3.
2. Dokumentację zamówienia poniżej kwoty 50 000 zł netto stanowią:
  - a) zapytanie ofertowe z załączoną co najmniej jedną ofertą na realizację przedmiotu zamówienia lub co najmniej 3 oferty uzyskane w sposób opisany w § 8 ust. 1 pkt. 3 regulaminu;
  - b) uzasadnienie udzielenia zamówienia danemu wykonawcy.
3. Dokumentację zamówienia powyżej kwoty 50 000 zł netto stanowi:
  - a) rejestr wykonawców oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wg wzoru stanowiącego załączniki nr 2 i 3 do niniejszego
  - b) zapytania ofertowe z załączonymi co najmniej dwoma ofertami na realizację przedmiotu zamówienia lub co najmniej 3 oferty uzyskane w sposób opisany w § 8 ust. 1 pkt. 3 regulaminu;
  - c) uzasadnienie udzielenia zamówienia danemu wykonawcy oraz potwierdzenie powiadomienia oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty (np. w formie wydruku e-mail, fax, notatki służbowej lub potwierdzenie zamieszczenia zawiadomienia na stronie internetowej).
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik przez okres co najmniej 1 rok od udzielenia zamówienia, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.
5. Nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy w zakresie zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, delegacji, opłat konferencyjnych, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów, usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, poligraficznych, parkingowych, serwisu i przeglądów samochodów służbowych, zamówień okolicznościowych (kwiaty, upominki itp.), wydatków związanych z uczestnictwem w targach oraz innych imprezach kulturalnych, sportowych i promocyjnych, nagłych awarii, klęsk żywiołowych, zakupu sprzętu informatycznego poleasingowego.

## § 11

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## § 12

### Sprawozdanie

1. W terminie do dnia 1 marca każdego roku pracownik sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w poprzednim roku budżetowym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym również zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 1-3, 6-8, 10-13 ustawy.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 13

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim.

### ZAŁĄCZNIKI

## § 14

1. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 EURO – załącznik nr 1.
2. Różnicowanie cenowe
3. Rejestr wykonawców, którzy złożyli ofertę – załącznik nr 2.
4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty – załącznik nr 3.
5. Zamówienie/Umowa.

*[Faint, illegible text, likely a stamp or header information]*



**Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia  
o wartości do 30 000 EURO.**

Na podstawie § 4 Regulaminu z dnia 2 stycznia 2017 r. wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

I. Opis przedmiotu zamówienia:
kod grupy/kategorii CPV: ..... <i>Usługa/dostawa/roboty budowlana*</i>
Wartość szacunkowa zamówienia w PLN i EURO (netto):  .....PLN .....EURO  wg właściwego kursu euro określonego co najmniej raz na dwa lata w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
Podstawa ustalenia szacunkowej wartości:
Data ustalenia szacunkowej wartości:
Uzasadnienie wniosku /celowość zakupu towaru, usługi lub roboty budowlanej/:
Planowany termin realizacji zamówienia:
<i>Podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:</i>
II. Źródło finansowania:
Zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się/nie mieści się w planie finansowym
Zamówienie ujęte/nieujęte w Planie zamówień publicznych* (w takim przypadku należy podać uzasadnienie, dlaczego konieczności realizacji zamówienia nie można było przewidzieć, zaplanować) .....



Potwierdzenie wydatków w danej grupie/kategorii CPV, które na dzień wniosku, łącznie z wnioskami w trakcie realizacji stanowią: .....PLN

CPV – grupa/kategoria

*Podpis głównego księgowego jednostki*

Data sporządzenia wniosku:

*Osoba sporządzająca wniosek:*

Akceptacja/brak akceptacji na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or header information]*



**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

Rejestr wykonawców, którzy złożyli ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia .....

L.p.	nazwa oferenta	adres siedziby	numer telefonu	wartość oferty	źródło	numer załącznika	osoba do kontaktu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Osoba sporządzająca rejestr wykonawców:							
Data sporządzenia rejestru wykonawców:							

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or header information]*

## INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

I.
Opis przedmiotu zamówienia:
kod grupy/kategorii CPV: ..... <i>Usługa/dostawa/roboty budowlana*</i>
Wartość szacunkowa zamówienia w PLN i EURO (netto):  .....PLN .....EURO  wg właściwego kursu euro określonego co najmniej raz na dwa lata w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
Podstawa ustalenia szacunkowej wartości:
Data ustalenia szacunkowej wartości:
Uzasadnienie wniosku /celowość zakupu towaru, usługi lub roboty budowlanej/:
Planowany termin realizacji zamówienia:
<i>Podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:</i>
<b>Wartość najkorzystniejszej oferty:</b>
<b>Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę:</b>
<i>Podpis osoby upoważnionej:</i>
II. Źródło finansowania:
Zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym

**Zamówienie ujęte w Planie zamówień publicznych\***

(w takim przypadku należy podać uzasadnienie, dlaczego konieczności realizacji zamówienia nie można było przewidzieć, zaplanować)

.....

Potwierdzenie wydatków w danej grupie/kategorii CPV, które na dzień wniosku, łącznie z wnioskami w trakcie realizacji stanowią: .....PLN

CPV – grupa/kategoria

*Podpis głównego księgowego jednostki*

Data sporządzenia informacji:

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or header information]*