

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
z dnia 08.06.2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia
Nr 13/2014 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
z dnia 22 kwietnia 2014r. w sprawie przyjęcia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi
o wartości poniżej 30 000 EURO przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie

Regulamin

udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi o wartości poniżej 30.000 EURO przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.),

Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie,

Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady postępowania udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro i zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy PZP realizuje się z pominięciem jej stosowania.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się jeżeli, przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w planie finansowym Ośrodka i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z przepisami art. 35 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.
5. Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowity, szacunkowy koszt ustalony z należytą starannością.
6. Realizacja zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000,00zł. odbywa się w oparciu o zapotrzebowanie podpisane przez upoważnioną osobę, zatwierdzone przez Gł. księgowego a następnie zaakceptowane przez Dyrektora OPS (*załącznik nr 1*).
7. Z realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 5000,00 zł. sporządza się notatkę służbową.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. W celu udzielania zamówień publicznych dokonuje się bilansowania zamówień wspólnych dla działów.
2. Planu zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i posiadane środki finansowe na dany rok. Plan może podlegać aktualizacji w trakcie roku kalendarzowego w zależności od wielkości środków posiadanych przez OPS na dany rok kalendarzowy.
3. Do 30 września każdego roku wszyscy kierownicy Działów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy składają do pracownika ds. zamówień publicznych wstępne plany zamówień zatwierdzone uprzednio przez Głównego księgowego oraz Dyrektora na podstawie, których sporządzi ogólny plan zamówień na dany rok (*załącznik nr 9*).
4. Po uchwaleniu budżetu Ośrodka wstępne plany zamówień należy zaktualizować w oparciu o faktycznie otrzymane kwoty.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 4

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000,00zł do kwoty nie przekraczającej 30.000 EURO: **zapytanie ofertowe.**

2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

§ 5

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje kierownik działu lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Gł. księgowego w celu potwierdzenia środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia a następnie zaakceptowanego przez Dyrektora (*załącznik nr 2*).
2. Przed realizacją wydatku kierownik lub pracownik samodzielnego stanowiska ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne działy lub nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.

Postępowanie w przypadku zamówień o wartości przekraczającej

5.000,00zł do 14.000 euro

§ 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000,00zł do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – nie mniej niż 3, z wyjątkiem sytuacji, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden lub dwóch wykonawców.
2. Formularz zapytania ofertowego do wybranych wykonawców powinien zawierać
 1. Nazwę i adres jednostki,
 2. Kto może przystąpić do złożenia oferty,
 3. Co powinna zawierać oferta,

4. Zakres zadań do realizacji.
5. Termin wykonania zamówienia.

6. Kryterium wyboru oferty.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

8. inne informacje.

Składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, fax-em, drogą elektroniczną, zamieszczone do pobrania na stronie internetowej Ośrodka lub na stronie BIP

Dokumentami potwierdzającymi przesłanie zapytania są:

- potwierdzenie odbioru w przypadku formy listownej;
 - potwierdzenie nadania fax-u lub maila;
 - potwierdzenie wydruku strony internetowej.
4. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku, zaakceptowany przez Dyrektora (*Załącznik nr 4*).
 5. Wybranemu wykonawcy wystawia się zlecenie (załącznik nr 8) lub zawiera umowę w formie pisemnej.
 6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru należy dołączyć do protokołu.
 7. Dopuszcza się negocjacje tylko z wykonawcą, który zaproponował najniższą cenę.
 8. Kryterium wyboru oferty w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności: termin dostawy, koszty eksploatacji, gwarancje, walory użytkowe, estetyczne jakościowe itp.
 9. W przypadku zastosowania kryterium uznaniowego (tj. jakość, walory użytkowe itp.) ocena ofert winna być przeprowadzona przez zespół składający się z co najmniej trzech osób.
 10. W przypadku dwukrotnego braku wpływu ofert na zapytanie ofertowe dopuszcza się wybór dowolnego wykonawcy.
 11. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Ośrodka bez należytej staranności, a w szczególności, gdy:
 - nie wykonali zamówienia w terminie,
 - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,

- nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych przez Ośrodek.

12. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przesyła się do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty lub zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego, jeśli ogłoszenie o wszczęciu postępowania również zamieszczone było na stronie.

13. Zamawiający tj. Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do anulowania zapytania ofertowego bez podawania przyczyny, o tym fakcie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty lub do których wysłane było zapytanie.

14. Zamawiający tj. Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości zakupu towaru podanego w zapytaniu ofertowym bez podawania przyczyny.

**Postępowanie w przypadku zamówień o wartości przekraczającej
od 14.000 euro do 30 000 euro**

§ 7

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14.000 euro do 30.000 euro przeprowadza się rozeznanie cenowe, poprzez umieszczenie formularza zapytania ofertowego na stronie internetowej Ośrodka lub na stronie BIP.
2. Dokumentem potwierdzającym umieszczenie zapytania jest potwierdzenie wydruku strony internetowej.
3. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem otrzymania jednej ważnej oferty powołana przez Dyrektora 3 osobowa komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia itp.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, zaakceptowany przez Dyrektora (załącznik nr 4a).
5. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa winna zawierać:
 - a. dokładne oznaczenie wykonawcy i adresu z uwzględnieniem wskazania formy prawnej, określeniem NIP lub PESEL,

- b. dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego tj. zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych, terminu realizacji, wynagrodzenia z rozbiorem na kwotę netto, VAT(o ile wystąpi) i kwotę brutto,
 - c. określenie, co najmniej 21 dniowego terminu płatności liczonego od dnia doręczenia Instytucji zamawiającej prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż z dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Instytucji zamawiającej,
 - d. wskazanie sankcji za nie dotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy.
6. W przypadku dwukrotnego braku wpływu ofert na zapytanie ofertowe dopuszcza się wybór dowolnego wykonawcy.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru należy dołączyć do protokołu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wszystkie zrealizowane zamówienia winny zostać ujęte w rozliczeniach finansowych Ośrodka.

§ 9

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania niniejszego regulaminu i zezwolić realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.
2. Do obowiązków pracownika merytorycznego należy:
- sporządzenie i zarejestrowanie zapotrzebowania(załącznik nr 1) lub wniosku (załącznik nr 2) dot. zamówienia publicznego,
 - przygotowywanie zapytań ofertowych,

- sporządzanie protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego,
 - sporządzenie formularza zamówienia,
 - przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie wraz ze złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy jednoczesnym zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów,
 - przekazania kopii zapotrzebowania (załącznik nr 1), protokołu (załącznik nr 4 lub 4a) oraz informacji wg załącznika nr 5 pracownikowi prowadzącemu rejestr zamówień publicznych na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Znak sprawy

Nysa, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE
na dokonanie dostawy/usługi o wartości
nie przekraczającej 5.000,00 zł.

1. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary itp.)

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia brutto:..... zł.

3. Źródło finansowania (projekt, nr zadania itp.)

.....

4. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....
(podpis kierownika działu)

Potwierdzam rezerwę środków finansowych na realizację zamówienia:

Dział..... rozdział..... Paragraf.....

.....
(podpis Gł. księgowego)

.....
(podpis Dyrektora)

Znak sprawy

Nysa, dnia

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy/usługi o wartości
przekraczającej 5.000 zł do 14 000 euro./ 14 000 euro do 30 000 euro***

2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary itp.)

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość nettozł, wartość bruttozł

3. Źródło finansowania (projekt, nr zadania itp.)

.....

4. Termin realizacji zamówienia.....

5. Tryb postępowania-cenowe rozpoznanie rynku: (właściwe podkreślić):

listowne, mailem , umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej ośrodka.

6. Lista wykonawców przewidzianych do zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu:

a).....

b).....

c).....

d).....

6. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....
(podpis kierownika działu)

Potwierdzam rezerwę środków finansowych na realizację zamówienia:

Dział..... rozdział..... Paragraf.....

.....
(podpis Gł. księgowego)

.....
(podpis Dyrektora)

+ podkreślić właściwe

.....
(znak sprawy)

Protokół
rozeznania cenowego zamówienia,
o wartości przekraczającej 5.000,00 zł do 14 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W terminie do dnia20.....r. do godziny.....ofertę złożyli:

Lp.	Imię i nazwisko (nazwa), adres	Oferowana Cena		Uwagi
		netto	brutto	

4. Na podstawie powyższych informacji wybrano oferenta/wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru oferty/wykonawcy:

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

Nysa, dnia

.....

(podpis osoby sporządzającej)

.....

(podpis Dyrektora)

.....
(znak sprawy)

Protokół
rozeznania cenowego zamówienia,
o wartości przekraczającej 14.000 euro do 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia

W dniu umieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej
Ośrodka

2. W terminie do dnia20.....r. do godziny.....ofertę złożyli:

Lp.	Imię i nazwisko (nazwa), adres	Oferowana Cena		Uwagi
		netto	brutto	

4. Na podstawie powyższych informacji wybrano oferenta/wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru oferty/wykonawcy:

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

Podpisy komisji

1.....

2.....

3.....

Nysa dnia.

.....
(podpis Dyrektora)

Informacja dot. zamówienia publicznego, którego wartość przekracza

5.000 zł do 30 000 euro

Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena		Uwagi
				brutto	netto	

Informacja dot. zamówienia publicznego, którego wartość

nie przekracza 5.000 zł

Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena		Uwagi
				brutto	netto	

Pracownik odpowiedzialny za przedmiot zamówienia;

.....
(Data i podpis)

.....
(Podpis kierownika działu)

5.000 zł do 30 000 euro

[illegible]

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł

[illegible]

Nysa, dnia.....

Nr zamówienia.....

Formularz zamówienia

Zamówienie kierowane do:

.....
(nazwa firmy)
.....
(adres firmy)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie zamawia/zleca:

Lp.	Nazwa towaru /usługi	Ilość	Wartość

Warunki płatności:

-forma zapłaty.....

-termin zapłaty

Dokonujący zakupu

.....

Zatwierdzam

.....

Plan zamówień publicznych na dostawy/usługi na rok

Lp.	Pełna nazwa przedmiotu zamówienia	Szacowana ilość	Kwota brutto jaką zamierza się przeznaczyć na realizację zamówienia	Wartość dostawy/usługi		Paragraf	Planowany termin wszczęcia procedury	Uwagi
				Netto	EURO			

.....
(Data i podpis kierownika)

.....
(data i podpis Gł. księgowego)

.....
(podpis Dyrektora)

