

Zarządzenie Nr 3/2017

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie z dnia 09.05. 2017r.

w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia Nr 8/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie z dnia 15.04.2014 r.

§ 1

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie z dnia 15.04.2014 r. w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia Nr 19/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie z dnia 4.12.2012r. otrzymuje brzmienie zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Główny Księgowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ksawerowie
mgr Marzena Berner-Stefaniak

RADCA PRAWNY
mgr Małgorzata Stalucza

Regulamin udzielania zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo zamówień publicznych.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy- Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ksawerowie, zwanym dalej Ośrodkiem.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej:
 - 1) do 10,000 zł. netto
 - 2) powyżej 10,000 zł. Netto do 30 000 euro netto
3. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określony jest w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy lub dostawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone zgodnie z przepisami art. 32-34 ustawy.
6. Potrzebę dokonania wydatku zgłaszają na piśmie poszczególni pracownicy pracownikowi merytorycznemu, którym jest Referent ds. administracyjno-personalnych. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik merytoryczny.
7. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku pracownik merytoryczny ma obowiązek sprawdzić, czy to samo zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

§ 2

1. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Postanowienia szczegółowe

§ 3

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10,000 zł. netto rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wniosku do Kierownika Ośrodka o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Informację o zamiarze udzielenia zamówienia należy umieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny jest zobowiązany do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia w formie pisemnej, stosując pomocniczo przepisy zawarte w art. 29-31 ustawy. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowując zamówienie, kontaktuje się z potencjalnymi wykonawcami (minimum z dwoma) pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną opisując przedmiot objęty zamówieniem, zgodnie z przepisami art. 29-31 ustawy, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności i inne istotne warunki zamówienia.
4. Zaproszenie do złożenia oferty udziału w rozpoznaniu cenowym określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Do zaproszenia, o którym mowa w ust. 3 dołącza się gotowy do wypełnienia przez wykonawców formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Po otrzymaniu, od co najmniej jednego wykonawcy formularza oferty, pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Protokół zawiera:

- 1) datę sporządzenia,
 - 2) oznaczenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) wykaz wykonawców,
 - 4) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - 5) informację, że dane zamówienie mieści się w planie finansowym,
 - 6) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 7) podpis pracownika merytorycznego.
7. Zamówienie powierza się wykonawcy który złoży najkorzystniejszą ofertę
 8. W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena, a wśród złożonych ofert występują co najmniej dwie najkorzystniejsze, identyczne pod względem ceny, ~~postępowanie o zamówienie publiczne należy powtórzyć od etapu zaproszenia do składania ofert.~~
 9. Jeśli na zaproszenie do składania ofert nie wpłynie żadna oferta, zamówienie można powierzyć z pominięciem postanowień niniejszego regulaminu w sytuacji udokumentowanego zaproszenia co najmniej dwóch wykonawców oraz publikacji ogłoszenia na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie.
 10. W przypadku otrzymania odpowiedzi na zaproszenie zawierającej błędy polegające na złym obliczeniu ceny, brakach wymaganej dokumentacji itp. zamawiający jest obowiązany do jednorazowego wezwania wykonawcy do uzupełnienia brakującej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. W przypadku gdy

wykonawca nie dopełni obowiązku poprawy błędów lub zostaną one uznane za niewystarczające oferta podlega odrzuceniu.

11. W przypadku gdy prowadzone zgodnie z niniejszym regulaminem postępowanie nie zostanie rozstrzygnięte, zamówienie można powierzyć z pominięciem informacji w BIP i przeprowadzenia rozeznania cenowego.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 6 stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Kierownika Ośrodka na realizację zamówienia, po akceptacji przez Głównego Księgowego.
13. Udzielenie wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł. netto wymaga zawarcia pisemnej umowy, do której stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
14. Umowę sporządza lub opiniuje radca prawny.

§ 4

1. Zamówienia do kwoty 10.000 zł. netto są realizowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego z pominięciem informacji w BIP i przeprowadzenia rozeznania cenowego.

§ 5

1. Wyłącza się z analizy rynku zakupy dokonywane w ramach ZFŚS, prasę i czasopisma, znaczki pocztowe, spektakle i programy profilaktyczne oraz przedmioty twórczości artystycznej, a także zamówienia udzielane na dostawy, roboty i usługi wykonywane przez podmiot posiadający wyłączne prawo do ich świadczenia.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 stosuje się § 4.
3. W przypadku zawierania z osobami fizycznymi umów zlecenia na wykonywanie usług o charakterze niepriorytetowym, polegających na stałych kontaktach z pracownikami lub podopiecznymi Ośrodka, wymagających w szczególności wysokich kwalifikacji, predyspozycji psychofizycznych, doświadczenia i znajomości zagadnień związanych z pomocą społeczną, można przeprowadzić postępowanie z wolnej ręki, niezależnie od wartości zamówienia, kierując się cechami podmiotowymi wykonawcy, gwarantującymi należyte wykonanie umowy. Na okoliczność zastosowania powyższego trybu sporządza się notatkę uzasadniającą dokonany wybór.

§ 6

Do obowiązków Referenta ds. administracyjno – personalnych należy przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych zamówień przez okres 2 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia lub od dnia podpisania z nim umowy.

§ 7

Na fakturach zamieszcza się pisemną informację lub pieczętkę o treści : „zakup dokonany zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie”.

Nazwa jednostki organizacyjnej.....

Data

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł. netto do 30 000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:.....zł

Wartość netto:.....zł

Wartość brutto:.....zł

Wartość przedmiotu zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:.....euro netto.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

5. Określono na podstawie:.....

6. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu
zamówienia

.....
podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na realizację zamówienia, na przygotowanie i przeprowadzenie
procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku-
Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm).

.....
data i podpis Kierownika

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielenia zamówień i konkursów,
o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo zamówień publicznych

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ksawerowie
ul. Kościuszki 3 H, 95-054 Ksawerów**

ZAPRASZA

do udzielenia odpowiedzi na zapytanie w sprawie wykonania:

.....
(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy- Prawo zamówień publicznych)

Wymagany termin realizacji zamówienia do dnia

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

..... tel. kontaktowy.....

Wypełniony formularz OFERTY WYKONAWCY proszę:

- przedłożyć w formie pisemnej, w siedzibie Zamawiającego lub
- przesłać faksem na numer..... lub
- przekazać w formie elektronicznej na adres:

w terminie do dnia.....

.....
data i podpis Kierownika

.....
(miejsowość, data

.....
(pieczęćka Wykonawcy, nazwa, adres, tel, fax)

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ksawerowie
ul. Kościuszki 3 H, 95-054 Ksawerów**

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

....."
(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy- Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie dostawy/ usługi/ roboty budowlane* będące przedmiotem zamówienia,
zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

1) netto:.....zł

(słownie:.....)

2) podatek VAT%zł

(słownie:.....)

3) brutto:zł

(słownie:.....)

2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia od dnia.....do
dnia.....

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

4. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia namiesiący/lat*, licząc od dnia
podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego.

5. Wyrażam zgodę na 30 dniowy termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

a)

b)

c)

7. Oświadczam, iż termin związania ofertą wynosi 30 dni.

....., dnia.....

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy

* Niepotrzebne skreślić

