

ZARZĄDZENIE Nr 22.2015
z dnia 9 września 2015 r.
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Zgierzu

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

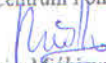
Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz . U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 11/ 2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Maria Miskiewicz

*Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym*

Mariusz L. Krassowski
advokat

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI
30 000 EURO**

I. Podstawy prawne

§ 1

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 r. , poz. 907 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014, poz. 121 ze zm.),
- 4) Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie lub Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.),
- 2) postępowaniu - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) Zamawiającym lub PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu,
- 4) udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówieni publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) wnioskujący - pracownik merytoryczny, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie sprawy z danego zakresu.
- 8) kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora PCPR oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań Zamawiającego,

III. Zasady i kryteria udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.907 z późn.zm.) spod jej rygorów tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty netto 30 000 euro.

2. Wszelkie zamówienia publiczne o wartości powyżej kwoty 30 000 euro netto wymagają ustawowo zachowania formy pisemnej i udzielane są jedynie wykonawcom

wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach przewidzianych przepisami Pzp.

3. Naruszenie zasad, form i trybu przewidzianych Pzp jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie przepisów ustawy może powodować odpowiedzialność karną skarbową dyscyplinarną lub inną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym PCPR na dny rok budżetowy.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny ofert.
4. Kryteria oceny ofert muszą zostać przedstawione w zapytaniu ofertowym.

§ 5

W jednostce mają zastosowanie wyłączenia i zwolnienia, w stosunku do których nie mają zastosowania procedury niniejszego regulaminu:

- 1) zwolnieniu podlegają wszystkie zakupy i usługi związane z sytuacjami losowymi, które nie były możliwe do przewidzenia a ich wystąpienie dezorganizuje lub uniemożliwia prawidłową ciągłość pracy jednostki lub zagraża życiu i zdrowiu pracowników i petentów,
- 2) zwolnieniu podlegają usługi mające na celu doksztalcenie (szkolenie) kadry pracowniczej PCPR w Zgierzu;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, świadczenie usług prawnych w szczególności w zakresie doradztwa i reprezentacji, kiedy mają miejsce rozpoczęte a nie zakończone jeszcze sprawy i procesy sądowe,
- 4) zakup programów autorskich,
- 5) zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanych z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji społecznej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe, przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

IV. Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30 000 euro

§ 6

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:
 - a) zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 3 000,00 zł,
 - b) zamówienia o wartości powyżej 3 000,00 zł a nie przekraczających 10 000,00 zł,
 - c) zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł a nie przekraczających 30 000 euro.
2. Wartość zamówienia ustala się stosując przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku do kierownika zamawiającego o udzielenie zamówienia publicznego zaakceptowanego przez główną księgową PCPR w Zgierz, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza wniosek do realizacji danego zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny, po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku wszczyna procedurę realizacji zamówienia publicznego.

V. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia do 3 000,00 zł

§ 8

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000,00 zł, nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, jednak wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. W zakresie realizacji zamówień o wartości do 3 000,00 zł można stosować procedury, o których mowa w § 9 niniejszego regulaminu.

VI. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 3 000,00 zł a nie przekraczająca 10 000,00 zł

§ 9

1. Procedura udzielenia zamówienia powyżej 3 000,00 zł a nie przekraczająca 10 000,00 zł, polega na tym, że pracownik merytoryczny:
 - a) przeprowadza rozeznanie cenowe – poprzez korzystanie z otrzymywanych ofert, telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie; sporządza z tych czynności notatkę służbową, której wzór stanowi **załącznik nr 2** i w miarę możliwości dołącza dokumenty, np. wydruk oferty z portalu internetowego, nadesłaną ofertę przez oferenta, itp.
 - b) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności, itp.
2. Po otrzymaniu faktury /rachunku, noty/ pracownik merytoryczny zobowiązany jest umieścić na tej fakturze adnotację zawierającą w szczególności informację o zastosowanej procedurze zamówienia.
3. W zakresie realizacji zamówień o wartości powyżej 3 000,00 zł a nie przekraczających 10 000,00 zł, można stosować procedury, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu.

VII. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 10 000,00 zł a nie przekraczająca 30 000 euro

§ 10

1. Procedura udzielenia zamówienia powyżej 10 000,00 zł a nie przekraczającego 30 000 euro polega na tym, że pracownik merytoryczny:
 - 1) przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
Wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić nawet po wpływie tylko jednej oferty złożonej przez wykonawców. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór formularza ofertowego, który wypełnia dostawca lub wykonawca (**załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu).
 - 2) po zebraniu ofert komisja do dokonania oceny ofert powołana odrębnym zarządzeniem sporządza protokół zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,

- 3) po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się Informację dotyczącą wyboru oferenta, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu i zamieszcza się ją na stronie BIP jednostki.
 - 4) po wykonaniu powyższych czynności protokół z zamówienia wraz z załącznikami, komisja przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
 - 5) po wyłonieniu i zatwierdzeniu wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, pracownik merytoryczny dokonuje realizacji zamówienia.
2. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, faksem lub pocztą e-mail.

VIII. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

§ 11

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi dyrektor jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

IX. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Nie zastosowanie niniejszego regulaminu upoważnia dyrektora jednostki do zastosowania kar przewidzianych prawem pracy, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
2. Wszystkie zamówienia do 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy pracownik PCPR w Zgierzu, a w szczególności nowozatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.
4. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora jednostki.
5. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 30 000 euro mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.