

Placówka Wsparcia Dziennego
w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka”
ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów
NIP 8661734370, REGON 260702195
tel. 15 813 00 30

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2013

Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego

w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”

z dnia 01.10.2013 roku

Regulamin

**udzielania przez Placówkę Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”
zamówień publicznych na dostawy i usługi i roboty remontowo - budowlane o wartości
poniżej 14.000 EURO**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą”, z pominięciem trybów wymienionych a art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej:
 - 1) do 500 zł netto,
 - 2) powyżej 500 zł do kwoty 5000 zł netto
 - 3) powyżej 5000 zł do 14000 euro netto
3. Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy, dla zamówień i konkursów, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro – nie stosuje się przepisów ustawy.
4. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować przepisy zawarte a art. 29-31 Rozdziału 2 ustawy.
6. Ilekróć w regulaminie mowa jest o:
 - PZP – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r., o Prawie Zamówień Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”,
 - Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”
 - Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”
 - Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”
 - Pracownika merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika do którego obowiązków należy załatwienie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia
 - cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2013 r. poz. 385)

- dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
- robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c (USTAWA z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- zamawiającym – należy przez to rozumieć kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”
- wartości zamówienia - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- zamówieniach - należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 14 000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami,
- Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 14 000 euro.
- wartości 14.000 euro- oznacza to wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy pzp.
- najkorzystniejszej ofercie- należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.
- środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro i zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy PZP realizuje się z pominięciem jej stosowania.
2. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonanie usług jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
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. Realizacja zamówień prowadzona w oparciu o niniejszy Regulamin powinna być dokonywana w sposób celowy i oszczędny.
6. Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowity, szacunkowy koszt ustalony z należytą starannością.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 3

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 500,00 zł odbywa się w oparciu o zapotrzebowanie podpisane przez upoważnioną osobę i zaakceptowane przez kierownika Placówki (*załącznik nr 1*).
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 500,00 zł do kwoty nie przekraczającej 5000,00 zł netto: **rozeznanie cenowe**.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5000,00 zł do kwoty nie przekraczającej 14.000 EURO netto: **zapytanie ofertowe**.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 500,00 PLN NETTO DO KWOTY NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 5000,00 PLN NETTO

ROZEZNANIE CENOWE

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 500,00 PLN do 5000,00 PLN netto rozpoczyna złożenie wniosku w formie pisemnej do Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego (*załącznik nr 2*).

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny po uzyskaniu zgody Kierownika Placówki przeprowadza zamówienie ustalając wartość szacunkową zamówienia poprzez badanie rynku w formie:
 - a) ustnej, po bezpośrednim skontaktowaniu się z wykonawcą /dostawcą/ dokonując rozeznania cenowego, lub
 - b) ustnej, po skontaktowaniu się z wykonawcą /dostawcą/ za pomocą telefonu, lub
 - c) w formie pisemnej za pomocą faksu lub e-maila, ustalając z nim cenę (netto i brutto) za przedmiot objęty zamówieniem, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności itp.
3. W przypadku rozeznania cenowego w formie ustnej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza z rozmowy w sprawie rozeznania cenowego lub rozmowy telefonicznej notatkę służbową (załącznik nr 3) zawierającą wszystkie istotne elementy będące przedmiotem rozmowy z wykonawcą, podając także jego nazwę, nr telefonu, adres, treść oferty, datę i podpis pracownika, który ją sporządził.
4. W przypadku rozeznania cenowego w formie pisemnej pracownik merytorycznie odpowiedzialny wysyła do potencjalnego wykonawcy zapytanie o cenę (załącznik nr 4), a po otrzymaniu od niego pocztą zwrotną oferty cenowej, przekazuje ją Kierownikowi Placówki.
5. Wniosek w formie pisemnej, notatka służbowa lub oferta cenowa wykonawcy stanowią podstawę do wyrażenia zgody przez Kierownika Placówki na złożenie zamówienia lub zlecenia skierowanego do wykonawcy, które winno zawierać co najmniej dane wykonawcy wraz z jego adresem, zakres zamówienia, jego ilość, cenę netto i brutto za całość przedmiotu zamówienia, termin wykonania, warunki płatności.
6. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ KWOTY 5.000 PLN NETTO NETTO DO KWOTY NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
14.000 EURO NETTO

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 5

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej powyżej 5000,00 PLN do 14.000 euro netto rozpoczyna złożenie wniosku w formie pisemnej do Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” o

wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego przez wyznaczonego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego (załącznik nr 2).

2. Wyznaczony pracownik merytorycznie odpowiedzialny, po uzyskaniu zgody Kierownika Placówki na realizację zamówienia o którym mowa w ust. 1 przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty cenowej (załącznik nr 5) i kieruje do minimum 2 wykonawców.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie ofert, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów, projektów z wyszczególnieniem dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
4. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej ma mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną i musi zawierać: rodzaj zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia, termin realizacji, termin składania ofert oraz może zawierać zapytani o warunku gwarancji, termin i warunki płatności.
5. Dowód przesłania do wykonawców zaproszenia do złożenia oferty cenowej z widoczną datą, winien znaleźć się w dokumentacji w przeprowadzonego postępowania.
6. Po otrzymaniu od co najmniej dwóch wykonawców pocztą zwrotną ofert cenowych, Kierownik Placówki wraz z Głównym Księgowym dokonuje wyboru najkorzystniejszej ofert dokumentując to protokołem wyboru najkorzystniejszej oferty zamówienia publicznego (załącznik nr 6).
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z zaproszeniem do złożenia ofert cenowych, ofertami cenowymi wykonawców oraz protokołem wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi podstawę do podpisania z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, pisemnej umowy odpowiednio na dostawę, usługę, remont lub robotę budowlaną z wcześniejszą pisemną informacją o wyborze oferenta. Powyższą informację przesyła się do wybranego oferenta a w przypadku posiadania strony internetowej umieszcza najpóźniej w terminie 10 dni od dnia składania ofert.
8. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksy cywilnego.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. W wyjątkowych sytuacjach, nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, zasady bezpieczeństwa w Placówce, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub innych

nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa mieści się powyżej 3000,00 PLN do 14.000 euro netto należy stosować przepisy określone w § 4 niniejszego regulaminu.

2. Wydatkowanie środków publicznych z budżetu Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”, na usługi, remonty i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 14000 euro, odbywać się będzie na zasadach ogólnych przewidzianych przepisami ustawy, z uwzględnieniem trybów wymienionych w art. 10 ustawy.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

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

**Kierownik Placówki Wsparcia
Dziennego w Staszowie – Świetlica
„Jutrzenka”**

Zapotrzebowanie

Dla.....

[illegible]

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

WNIOSEK

O wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej

- ☐ powyżej kwoty 500,00 zł do kwoty nie przekraczającej 5000,00 zł netto
- ☐ powyżej kwoty 5000,00 zł do kwoty nie przekraczającej 14.000 EURO netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość bruttozł

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/ (imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Kierownika)

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania cenowego

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....

przeprowadzono rozeznanie cenowe rynku.

2. W dniach zaproszono do udziału
 w postępowaniu niżej wymienionych oferentów/wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres oferenta, nr telefonu, treść oferty	Oferowana cena		Uwagi (forma: ustna, po bezpośrednim skontaktowaniu się z wykonawcą; ustna po skontaktowaniu się z wykonawcą za pomocą telefonu
		netto	brutto	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Na podstawie powyższych informacji wybrano oferenta/wykonawcę
 nr

4. Uzasadnienie wyboru oferty/wykonawcy:

.....

....., dnia

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej)

(data i podpis Kierownika)

Zapytanie o cenę

[illegible]

.....

(data i podpis sporządzającego wycenę)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000 pln netto do kwoty nie
przekraczającej 14.000 euro netto

Placówka Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”

ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów

pwdjutrzenka@interia.pl

tel. 15 813 00 30

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o realizację zamówienia:

.....
.....

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

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

3. Termin wykonania zamówienia:

.....

4. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

5. Miejsce i termin składania ofert:

.....

.....
.....

Oferta winna być sporządzona na Formularzu oferty cenowej załączonej do zaproszenia.

6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

7. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

.....
.....

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

.....
(Pieczętka i podpis kierownika)

PROTOKÓŁ

wyboru najkorzystniejszej oferty zamówienia publicznego dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000 pln netto do kwoty nie przekraczającej 14.000 euro netto

1. Rodzaj zamówienia: robota budowlana, dostawa, usługa *(niepotrzebne skreślić)*
2. Przedmiot zamówienia:
.....
3. Kryteria wyboru oferty:
4. Zapytanie ofertowe:
 - A. zapytanie skierowano do:
 - 1/.....
 - 2/.....
 - 3/.....
 - 4/.....
 - B. zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem *(niepotrzebne skreślić)*
 - C. oferty otrzymano od:
 - 1/.....
 - 2/.....
 - 3/.....
 - 4/.....
5. Zestawienie ofert:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto zamówienia w zł	VAT w zł	Wartość brutto zamówienia w zł

6. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Wybrano ofertę wykonawcy:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....
(podpis Kierownika)

.....
(podpis Głównego księgowego)