

**Zarządzenie nr 021.7.2014
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
z dnia 30 grudnia 2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 47 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr. 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego Zarządzenia regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 stycznia 2015r.

Załącznik do Zarządzenia nr 021.7.2014
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Popielowie
z dnia 30 grudnia 2014r.

REGULAMIN

RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§1

PODSTAWA PRAWNA

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 1692)

§2

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości powyżej 1 500 euro oraz zamówienia o wartości poniżej 1 500 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 1 500 euro a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do Głównej Księgowej GOPS.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową (załącznik nr 2) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 1 500 euro do Głównej Księgowej GOPS.
4. Pracownik merytoryczny wniosek lub notatkę służbową o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu uzgadnia z Kierownikiem GOPS
5. Pracownik po potwierdzeniu wniosku/ notatki służbowej przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
6. Główna Księgowa GOPS wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Kierownika GOPS.
7. Po wyrażeniu zgody przez Głównego Księgowego i Kierownika GOPS na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w §4 i §5 niniejszego regulaminu.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Główną Księgową GOPS na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia o czym pracownik merytoryczny powiadamia Kierownika GOPS
9. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§4

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 1 500 EURO

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 1 500 euro, o którym mowa §3 ust. 2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. 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.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w §3 ust. 2 regulaminu wraz z rozeznaniem cenowym i załączonymi do niego formularzami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 1500 euro.
 4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 1500 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Główną Księgową i Kierownika GOPS wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro:
 - a) dla zamówień powyżej wartości 1500 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (załącznik nr 3), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej 2 wykonawców (załącznik nr 4);
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
 5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§5

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 1 500 EURO

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości poniżej 1 500 euro, o którym mowa w §3 ust. 3 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. 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.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości poniżej 1 500 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Główną Księgową i Kierownika GOPS notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w §3 ust. 3 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej kwoty 1 500 euro netto udziela zamówienia przez zlecenie pisemne (załącznik nr 5).
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§6

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na Głównej Księgowej GOPS.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie wniosku/notatki służbowej, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu sprawdzenia i opisanie (załącznik nr 6).
3. Pracownik merytoryczny prowadzi ewidencję zamówień w oparciu o wspólny słownik zamówień - CPV (załącznik nr 7).
4. Pracownik merytoryczny oszacowuje fakturę w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z wcześniej oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku/notatce służbowej.

§7

Do umów zawieranych w sprawach o zamówieniu, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Głównego księgowego GOPS do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.) w czasie jego popełnienia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Głównej Księgowej GOPS.
2. Pracownicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

.....
Pieczęć GOPS

Popielów,

Znak sprawy.....

WNIOSEK DO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ GOPS

- na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 1 500 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro-

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku (Dz.U. z 2013r., poz. 1692).

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Określono na podstawie:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

4 Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

Data wpływu wniosku.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

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

.....
(podpis Głównej Księgowej)

.....
(podpis Kierownika)

- niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć GOPS

Popielów

Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA DO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

-o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej
poniżej 1 500 euro -

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku (Dz.U. z 2013r., poz. 1692).

5 Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

(imię i nazwisko)

2)

(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

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

.....
(podpis Głównej Księgowej)

.....
(podpis Kierownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć GOPS

Popielów,

Znak sprawy.....

ROZEZNANIE CENOWE

-o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro-

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
(j.t. Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zm.)
ustawy nie stosuje się

1. w celu zamówienia

.....
.....
które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe
- zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień
publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:.....zł

2. dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro - w dniu20... r. zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez: rozesłanie formularza oferty wg poniższego wykazu wydanych formularzy ofertowych:

lp.	Nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	data wydania formularza ofertowego	potwierdzenie wydania	uwagi
1					
2					
3					

3. W terminie do dnia200... r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

lp.	nazwa i adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(podpis Głównej Księgowej)

.....
(podpis Kierownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Wykonawcy

Znak sprawy.....

FORMULARZ OFERTOWY

-na wykonanie którego wartość
nazwa rodzaju zamówienia
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro-

1. Nazwa i adres zamawiającego

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

- a) termin wykonania zamówienia:.....
b) okres gwarancji:.....
c) warunki płatności:.....
d)
e)

3. Forma złożenia oferty

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dniaw formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres:.....
- faxem na numer 77 4 275 712

4. Nazwa i adres wykonawcy

Nazwa

Adres.....

NIP.....

Nr rachunku bankowego.....

a) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł

Podatek VATzł (.....%)

Cenę brutto.....zł

b) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wnoszę do niego zastrzeżeń.

c) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

3)

4)

....., dnia

.....
podpis osoby uprawnionej

.....
Pieczęć GOPS

Popielów,

Znak sprawy.....

ZLECENIE PISEMNE

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku (Dz.U. z 2013, poz. 1692).

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis Głównej Księgowej)

.....
(Kierownik GOPS)

OPIS FAKTURY

Uzasadnienie zrealizowanego zamówienia.....
.....
.....
.....
.....

Zaangażowane środki budżetowe mieszczą się w planie budżetu na rok

Zamówienie do którego nie stosuje się ustawy – podstawa prawna art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

Zakupu dokonano na podstawie wniosku/notatki służbowej zatwierdzonego przez Główną Księgową i Kierownika GOPS i zarejestrowano w rejestrze zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro pod poz.....

Źródło finansowania dz. rozdz.....§

.....
Podpis pracownika merytorycznego

EWIDENCJA ZAMÓWIENÍ

nr strony rejestru.....

**art..... pkt..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j. t.
Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)**

Nazwa przedmiotu zamówienia.....

Źródło finansowania: dz.....rozdz.....§.....

Kwota zaplanowana w budżecie.....

Lp.	Nr faktury z dnia	Nazwa towaru	Data wpływu	Kwota do zapłaty netto	Kwota do zapłaty brutto	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						