

Zarządzenie Nr... 8/2014

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
z dnia 23 czerwca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień
publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885,ze zm.) i § 9 ust.1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia .

§ 2. Uchylam Zarządzenie nr 4/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 20 sierpnia 2010 r.

§ 3. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołobrzegu

mgr Agnieszka Chojnacka -Sottek

Regulamin
udzielania zamówień publicznych . których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

§1.

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak objaśniono:

1. ustawa PZP – mowa o ustawie Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. tekst jednolity z 8 czerwca 2010r. z późn. zm.,
2. ustawa o finansach publicznych – mowa o ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
3. Ośrodek – mowa o Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu,
4. Kierownik – mowa o Kierowniku Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu,
5. Główny Księgowy – mowa o Głównym Księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

§2.

1. Niniejszy Regulamin ma na celu ujednoczyć sposób dokonywania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, przy uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane na okres jednego roku kalendarzowego po sporządzeniu i zatwierdzeniu planu finansowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu na dany rok budżetowy, uwzględniające dostawy i usługi powtarzające się okresowo. Wzór Planu Zamówień Publicznych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
5. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest prowadzenie rocznej ewidencji udzielonych zamówień zgodnie z treścią formularza stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
6. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy ewidencja, należy przekazać jej kopię (potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika merytorycznego) do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu który wypełniając obowiązek wynikający z art. 98 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Zabrania się dzielenia zamówień publicznych, określonych niniejszym Regulaminem w celu uniknięcia jego stosowania.

§3.

1. Zamówienie poniżej 30 000 euro dzieli się na następujące grupy :
 - 1) zamówienie do 3 000 euro ,
 - 2) zamówienie powyżej 3 000 euro do 30 000 euro ,

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia lub usługi jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
 3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez rozeznanie rynku nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 4. Ustalenia wartości zamówienia polegające na rozeznaniu rynku może mieć formę ofertowego zapytania prowadzonego drogą pisemną, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu , lub dokonane w formie rozmowy telefonicznej , analizowania ofert (cen, jakości, warunków gwarancyjnych itp.) zamieszczonych w internecie a także osobistego sprawdzenia ofert u poszczególnych dostawców towarów lub usług.
- Powyżej wskazane rozeznanie nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu ustawy PZP.

§ 4

Postanowień niniejszego Regulaminu w zakresie dokumentowania udzielania zamówień – rozeznania rynkowego nie stosuje się do zamówień ,których wartość nie przekracza kwoty 3 000 euro . Zamówienia te, dokonywane są przez osoby wyznaczone przez Kierownika Ośrodka, na podstawie zapotrzebowania zaakceptowanego i podpisanego przez Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka. Wzór Zapotrzebowania stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 5.

1. Zamówienia o wartości od 3 000,01 euro do 30 000 euro dokonywane są przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu lub wyznaczone osoby, na podstawie zapotrzebowania zaakceptowanego i podpisanego przez Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka.
2. Osoby wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu przeprowadzają rozeznanie rynku w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia.
3. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku i wyłonienie dostawcy usług lub towarów, wykonawcy robót budowlanych sporządza się protokół , do którego załącza się brane pod uwagę cenniki, oferty handlowe, reklamy oraz informacje spisane w formie notatek służbowych uzyskane z rozmów , negocjacji ze sprzedawcami, wykonawcami a także usługodawcami. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 podpisany przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika, a także Głównego Księgowego Ośrodka co do możliwości pokrycia wynegocjowanych należności przez budżet jednostki.
5. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Ośrodka z nienależytą starannością w szczególności:
 - a. nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
 - b. dostarczyły towary niewłaściwej jakości;
 - c. nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - d. wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Ośrodek.
6. Po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika i Głównego Księgowego zawierana jest z wyłoniętym wykonawcą umowa – udzielane jest zamówienie.
7. Zamówienie bez względu na jego wartość zawiera się zawsze na podstawie umowy pisemnej.

7. Zamówienie bez względu na jego wartość zawiera się zawsze na podstawie umowy pisemnej.

§ 6.

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie należy do Kierownika Ośrodka, który wyznacza osoby odpowiedzialne za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.

2. Do podstawowych obowiązków osób, o których mowa w ust. 1 należy:

- a. staranne prowadzenie spraw związanych z procedurami zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro, w oparciu o niniejszy Regulamin,
- b. prowadzenie rejestru zamówień, o którym mowa w § 1 ust. 5,
- c. przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

§ 7.

1. W przypadkach realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza 30 000 euro obowiązują procedury zamówień przewidziane w projekcie.

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji zamówienia określonego w pkt. 1 jest pracownik realizujący projekt.

§ 8.

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracowników Ośrodka.