

REGULAMIN
w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych
na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy w Przyrowie
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 14.000 euro

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :

- przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych z dn. 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) zwanej dalej Pzp;
- przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 241, poz. 1762).

§ 1
Postanowienia ogólne

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32, 33 i 34 Pzp), mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

§ 2
Zasady udzielania zamówień

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym oraz z zachowaniem zasad:
 - a) **celowości** - co oznacza , że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - b) **gospodarności** - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 - c) **legalności** - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) **wyboru najkorzystniejszej oferty** - należy przez to rozumieć wybór oferty, 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.

2. Zasady określone w § 5 i 6 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 4.000,00 zł (netto) a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 14.000 euro, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. Dla zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy Pzp (dostawy wody i odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych), których wartość nie przekracza wartości 14.000 euro, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
4. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Kierownik GOPS.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność

w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 14.000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy Pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

7. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
8. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny wozokilometra lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
9. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

§ 4

Zamówienia o wartości do 4.000,00 zł (netto)

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 4.000,00 zł (netto) prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 4.000,00 zł (netto) mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 4.000,00 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

§ 5

Zamówienia, których wartość przekracza 4.000,00 zł (netto) a nie przekracza 10.000 zł (netto)

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 4.000,00 zł (netto) i nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł (netto), poprzedza rozeznanie rynku co najmniej u trzech potencjalnych wykonawców, przeprowadzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić pisemną notatkę i przedłożyć do zatwierdzenia do Kierownika GOPS. Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego określa **załącznik nr 2**.
4. Po podpisaniu dokumentu, o którym mowa w pkt poprzedzającym należy przygotować umowę.
5. Umowę **powyżej 4.000,00 zł netto** przygotowuje pracownik koordynujący udzielenie zamówienia.
6. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w imieniu Jednostki jest Kierownik GOPS. Podpis Dyrektora powinien zostać poprzedzony kontrasygnatą Głównego księgowego GOPS.
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 4.000,00 zł (netto) a nie przekraczającej 10.000,00 zł (netto) oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

§ 6

Zamówienia, których wartość przekracza 10.000,00 zł (netto) a nie przekracza 14.000,00 euro (netto)

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości **powyżej 10.000,00 zł (netto) do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14.000,00 EURO (netto)** poprzedza rozeznanie rynku, przeprowadzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia, polegające na skierowaniu do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wstępnego zapytania ofertowego (**załącznik nr 3**).
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Po otrzymaniu co najmniej 3 ofert w formie pisemnej, elektronicznej, bądź faksem osoba koordynująca udzielenie zamówienia wypełnia dokument z przeprowadzonego rozeznania rynku i załącza do niego otrzymane oferty. Wzór dokumentu z przeprowadzonego rozeznania cenowego określa **załącznik nr 4**.
6. Po podpisaniu dokumentu, o którym mowa w pkt poprzedzającym, przez Kierownika GOPS należy sporządzić umowę.
7. Umowę **powyżej 10.000,00 zł netto** przygotowuje pracownik koordynujący udzielenie zamówienia.
8. Osoba uprawniona do podpisywania umów w imieniu Jednostki jest Kierownik GOPS. Podpis Kierownika GOPS powinien zostać poprzedzony kontrasygnatą Głównego księgowego GOPS.

§ 7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Kierownika GOPS od zasad opisanych w § 5 i § 6, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).
2. Dodatkowe dokumenty, załączniki nie wymienione w Regulaminie na potrzeby przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia o wartości do 14000euro (netto) sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia na ustne polecenie służbowe kierownika GOPS. Kierownik zatwierdza dany dokument poprzez złożenie podpisu.