

**Zarządzenie Nr 9/2017**  
**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie**  
**z dnia 22 marzec 2017 roku**

**w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej w Chmielnie których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 i art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232 oraz 2015 r. poz 349, z późn, zm)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 7/2015 z dnia 1.09.2015 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Gabriela Jąskowska*

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

### **§ 1**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Do zawieranych umów w sprawie zamówień publicznych o jakim mowa w ust.1 stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

### **§ 2**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 2.000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości od 2.000 do 10.000 euro,
  - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 euro.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### **§ 3**

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 2.000 do 10.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
- 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 7) datę uzyskania informacji,
- 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, elektronicznie oraz na podstawie ofert umieszczonych w internecie.

4. Przy zamówieniach o wartości od 2.000 do 10.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

#### § 5

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 euro procedurę przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który wykonuje pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

2. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego, który stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

## § 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Jąskowska

**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości od 2.000 do 10.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....

3. Wartość zamówienia ..... zł netto ustalona na podstawie.

4. Wartość zamówienia w euro ..... przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem  
Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia .....

5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.\_ Nazwa i adres wykonawcy .....

Inne kryteria .....

(Wymienić)\_ Oferowana cena Netto/Brutto.....

6. Informacje uzyskano w dniach.....

7. Wybrano wykonawcę nr.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(data i podpis Dyrektora GOPS w Chmielnie

Nr sprawy.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(wnioskodawca)

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości**  
**przekraczającej 10.000 do 30.000 euro.**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto.....zł

Wartość brutto.....zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi  
.....netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został  
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....  
i wynosi.....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji

zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia ( w przypadku korzystania  
z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

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

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

2/.....

(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
podpis wnioskodawcy

.....  
(data i podpis Dyrektora GOPS w Chmielnie)

pieczęć zamawiającego

Nr sprawy.....

.....

(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

### ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający .....  
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2.Przedmiot zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Termin otwarcia  
ofert.....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku  
polskim.

10. Treść oferty:

10.1.Nazwa wykonawcy .....

10.2.Adres wykonawcy .....

10.3 NIP .....

10.1.Regon.....

10.2.Nr rachunku bankowego.....

10.3.Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto ..... zł

(słownie:..... złotych)

Podatek VAT.....%(słownie:..... złotych)

Cenę brutto ..... zł

(słownie:..... złotych)

10.6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do  
niego zastrzeżeń.

10.7. Termin realizacji zamówienia.....

10.8.Okres gwarancji .....

10.9.Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

10.10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym

Dnia.....

podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby upoważnionej

\*niepotrzebne skreślić

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia .....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej  
wymienionych  
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego,  
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia ..... 200....r. do godziny..... przedstawiono poniższe  
oferty:

Lp. Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Cena netto

Cena brutto

Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Chmielno .....

.....  
(podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(Data i podpis Dyrektora GOPS w Chmielnie)

\*niepotrzebne skreślić



złącznik nr 5 do regulaminu udzielania  
zamówień publicznych których wartość  
nie przekracza kwoty 30.000 euro.

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30.000 euro**

L.p. ....

I. Numer zamówienia.....

II. Przedmiot zamówienia.....

III. Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia.....

IV. Data zakończenia realizacji zamówienia .....

V. Cena.....

VI. Uwagi\_\_\_\_\_