

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 TYS. EURO

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2014

z dnia 01.09.2014 r.

REGULAMIN udzielania przez Centrum Integracji Społecznej w Staszowie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.

Słowniczek

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 33 i art. i 34 ustawy.
- 4 Ilekroć w Regulaminie mowa o pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym, należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Centrum Integracji Społecznej w Staszowie na stanowisku referenta ds. zaopatrzenia.

§2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000 zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny do ustalenia wartości rynkowej zamówienia może wykorzystać cenniki obowiązujące w sklepach internetowych, lub zrobić rozeznanie cenowe telefoniczne sporządzając notatki z przeprowadzonych rozmów, potwierdzone co najmniej pieczęcią firmową i podpisem podmiotów biorących udział w sondażu.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie) podpisane przez Kierownika przy kontrasygnacie Księgowego, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu na podstawie, którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub

– w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 Regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 50 000 zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 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).

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu.

3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.

4. Kierownik Jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).

5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik.

7. Z postępowania należy sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której

Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 50 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 Regulaminu.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 50 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 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 3 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu.
3. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik.
8. Z postępowania należy sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należytym zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,

- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokrycia kosztów badań lub rozwoju,

- zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
- z innych ważnych powodów.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie §4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9

Inne postanowienia

1. Centrum Integracji Społecznej w Staszowie prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej

mgr Aneta Białłowska

.....
/podpis i pieczęć Kierownika CIS/

Załączniki do niniejszego regulaminu:

1. Druk zlecenia - załącznik Nr 1
2. Druk zaproszenia do składania ofert – załącznik Nr 2
3. Druk notatki z przeprowadzenia postępowania – załącznik Nr 3
4. Druk protokołu – załącznik Nr 4

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....(WZÓR)

z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY:

Centrum Integracji Społecznej w Staszowie
ul. Parkowa 6
28-200 Staszów
NIP 866 172 51 58

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

.....
.....

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu odebrania zamówienia.

6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... Netto + VAT ... % **zł brutto**, (słownie) które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty. Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.

9. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w przypadku:

- zwłoki w wykonaniu zlecenia w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,
- zwłoki w usunięciu wad w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,
- odstąpienia od zlecenia przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn obciążających WYKONAWCĘ w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7.

10. Karę, o której mowa w pkt. 9, WYKONAWCA zapłaci na wskazany przez ZAMAWIAJĄCEGO rachunek bankowy przelewem, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania ZAMAWIAJĄCEGO zapłaty takiej kary umownej. ZAMAWIAJĄCY jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia WYKONAWCY.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda przekroczy wysokość kary umownej.

12. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

13. Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

14. Uwagi.....

.....
ZAMAWIAJĄCY

Przy kontrasygnacie

.....
WYKONAWCA

.....
Główny księgowy Zamawiającego

**Załącznik nr 2 do REGULAMINU
udzielania zamówień o wartości
poniżej 30 tys euro z dnia.....**

Pieczętka oferenta

Staszów, dn.....

PROPOZYCJA CENOWA

Do
Centrum Integracji Społecznej
w Staszowie
ul. Parkowa 6, 28-200 Staszów
tel. 015 864 38 02
fax 015 864 38 02
e-mail:.....

Odpowiadając na Zapytanie – sondaż rynku nrdotyczące zamówienia
.....
.....(wpisać
przedmiot zamówienia) składam/y ofertę następującej treści

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość przedmiotu zamówienia	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto (PLN)	Łączna wartość brutto (netto + Vat)
1.						
2.						
3.						
Całkowita łączność całego zamówienia kwota: /słownie/						

Łączna wartość zamówienia brutto wynosi:
zł.....(słownie).

Jednocześnie oświadczam/y, że:

1. składam/y ofertę na wykonanie i dostawę przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym.

2. zapoznałem/liśmy się dokładnie z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym i uznaje/my się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania.
3. cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia.
4. zobowiązuję/emy się do realizacji zamówienia zgodnie z zapisami podanymi w zapytaniu ofertowym.
5. zapoznałem/liśmy się z projektem umowy i nie wnoszę/imy żadnych zastrzeżeń.
6. w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązuję/my się do zawarcia umowy, w terminie i w miejscu ustalonym z Zamawiającym.
7. posiadam/y stosowne uprawnienia do świadczenia usługi objętej przedmiotem.
8. oświadczam/my, że firma/osoba jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

Z poważaniem

**Załącznik nr 3 do REGULAMINU
udzielania zamówień o wartości poniżej 30 tys
euro z dnia.....**

Staszów dnia

Notatka z wyboru oferty cenowej

*Dotyczy zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości do 30 000 euro netto **na okoliczność** zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240) oraz obowiązującym regulaminem postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.*

rozeznanie rynku dokonałam w formie:

1. sondażu pisemnego -
2. sondażu pisemnego -
3. sondażu pisemnego -

Po rozeznaniu rynku w celu dokonania zakupu w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych ustaliłam, iż firmy oferują realizację zamówienia w cenie:

Lp	Nazwa firmy	Adres firmy	Oferowana brutto	cena
1.				
2.				
3.				

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła ww. firma :

w której dokonano zakupu ze względu na zaoferowaną cenę.

.....
(data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Akceptuję dostępność środków
na realizację zamówienia

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
(data i podpis Główniej Księgowej)

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

.....

(pieczęć adresowa Zamawiającego)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniuna kwotęzł netto co stanowi równowartość euro (1 euro =zł) na podstawie otrzymanych ofert.
3. W dniuzwrócono się do trzech niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
4. Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, osobiście (*właściwe podkreślić*). Ponadto zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Centrum Integracji Społecznej: www.cisstaszow.cba.pl oraz na tablicy ogłoszeń od dniado Termin składania ofert wyznaczono na dzieńdo godz.
5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):
6. Oferty odrzucone:
7. Kryteria oceny ofert:
8. Charakterystyka ważnych i nieodrzuconych ofert:.....
.....
9. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
.....
10. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
11. Data sporządzenia protokołu:
12. Podpisy członków zespołu:

1)
2) (podpis Kierownika jednostki)