

ZARZĄDZENIE NR 20/2020

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku

z dnia 28 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku

Stosownie do postanowień art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, zgodnie z brzmieniem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Kłodzku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kłodzku
mgr Bogumił Zuwardoń

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 20/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
z dnia 28 grudnia 2020 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZERACZAJĄCEJ
KWOTY 130 000 zł
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁODZKU**

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, zwane dalej „PCPR” udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Przed wszczęciem właściwej procedury udzielenia zamówienia należy:
 - 1) określić i opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia,
 - 2) ustalić z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) ustalić, czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
3. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy kierować się zasadami opisanymi w art. 28- 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wydatkowanie środków winno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.
6. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
7. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje pracownik prowadzący postępowanie, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
8. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

9. 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 konkretnemu wykonawcy.

§ 2

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł netto;
- 3) zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł netto.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.

§ 4

1. Procedurę udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 2 pkt 2 przeprowadza właściwy merytorycznie pracownik. Udzielenie zamówienia winno przebiegać w następujący sposób:

- a) Przeprowadza się rozeznanie cen- telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, poprzez przegląd cen na stronach www lub pisemnie w celu przeprowadzenia zamówienia publicznego.
- b) Rozeznanie cen musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia- chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
- c) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę za najlepszy towar i zapewnił najlepsze warunki realizacji zamówienia.
- d) Wyłaniając potencjalnego wykonawcę właściwy merytorycznie pracownik sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Opisując przedmiot zamówienia dopuszcza się możliwość używania nazw własnych oraz wskazania producenta.

3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

4. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia znajduje się u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia publicznego wymienionego w § 2 pkt 3 przebiega następująco:

a) Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora PCPR wniosek sporządzony przez właściwego merytorycznie pracownika (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu).

b) Przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert (wzór zaproszenia stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu) taką liczbę wykonawców świadczących usługi, realizujących dostawy lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców). Oferty przekazuje się pocztą, faksem lub drogą elektroniczną.

c) Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę za najlepszy towar i zapewnił najlepsze warunki realizacji zamówienia.

d) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (**załącznik nr 4**).

e) Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

2. Opisując przedmiot zamówienia dopuszcza się możliwość używania nazw własnych oraz wskazania producenta.

3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

4. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta cenowa, Zamawiający nie stosuje procedury określonej w ust. 1 i zawiera umowę z wykonawcą, który może zrealizować zamówienie.

5. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację.

§ 6

Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, przed przekazaniem jej do Zespołu ds. Obsługi Finansowej, podlega opisaniu przez właściwego merytorycznie pracownika odpowiedzialnego za wykonanie zamówienia oraz potwierdzeniu zgodności formalno- prawnej w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7

Dopuszcza się możliwość unieważnienia przez Zamawiającego procedury dotyczącej zamówień o wartości określonej w § 2 ust. 2 i ust. 3 niniejszego regulaminu na każdym jej etapie, bez podania przyczyny.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kłodzku
mgr Bogumił Zwardoń

Nr zamówienia:.....

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonego rozeznania cen zamówienia o wartości
od 10.000 zł do 50 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł

4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
na podstawie:

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

6. Informację dotyczącą ceny uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto
1.		
2.		
3.		

7. Informację uzyskano w dniu (w dniach):

8. Wybrano wykonawcę nr:; nazwa:

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Notatkę sporządził/a:

Data:

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Nr zamówienia:.....

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/ usługi/ roboty budowlanej
o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł

1. Przedmiotu zamówienia:

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

2. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł

**4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
na podstawie:**

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....
(podpis właściwego merytorycznie pracownika)

6. Na realizację przedmiotowego celu są zabezpieczone środki finansowe:

.....
.....

.....
(podpis Głównego Księgowego)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 zł w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Kłodzku

Nr zamówienia:.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku zaprasza do złożenia oferty
w przeprowadzanym rozeznaniu cenowym w sprawie:

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

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Ofertę należy złożyć :

a) w siedzibie Zamawiającego: 57- 300 Kłodzko ul. Kościuszki 2, sekretariat lub

b) faksem na numer lub

c) pocztą elektroniczną na adres:

3. Termin realizacji zamówienia: od dnia do dnia

4. Termin złożenia oferty:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia do godziny

5. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Pan/Pani, tel.:

W załączeniu:

- wzór formularza oferty

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres i nazwa wykonawcy)
tel.:
fax:

.....
.....
(nazwa Zamawiającego)

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty w przeprowadzanym rozeznaniu cenowym w sprawie:

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

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/ roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę:

netto: zł (słownie:zł)
podatek VAT%zł
brutto: zł (słownie:zł)

2. Oświadczam, iż wykonam przedmiot zamówienia do dnia
3. Oświadczam, iż zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego rozeznania cenowego
o dokonanie dostawy/ usługi/ roboty budowlanej
o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł

1. W celu udzielenia zamówienia w sprawie:

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

przeprowadzono rozeznanie cenowe

2. W dniu:..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty wykonawcy,
stanowiącego integralną część niniejszej dokumentacji do:

- 1)
2)
3)

3. W terminie do dnia do godz.
przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano wykonawcę nr:; nazwa:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Sporządził/a, data:

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)