

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 2/2016 Dyrektora PCPR  
w Myszkowie z dnia 21.01.2016 r.  
w sprawie: udzielania zamówień  
publicznych, których wartość  
szacunkowa nie przekracza  
wyrażonej w złotych  
równowartości 30 000 EURO

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELNIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W MYSZKOWIE,**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH**  
**RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 EURO do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przed wyborem procedury zamówienia ma obowiązek ustalić, czy zamówienie nie jest częścią grupy tematycznej w zakresie usług, dostaw lub robót budowlanych które były lub będą realizowane w danym roku i ich łączna wartość nie przekroczy kwoty 30 000 euro.

**§ 2**

**Procedury udzielania zamówień publicznych**

Udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro regulowane jest w układzie:

- a/ zamówienia publiczne o wartości poniżej 3 500,00 zł. netto
- b/ zamówienia publiczne o wartości od 3 500,00 zł. netto do 20 000 zł. netto
- c/ zamówienia publiczne o wartości od 20 000 zł. netto do 50 000 zł. netto
- d/ zamówienia publiczne o wartości od 50 000 zł. netto do 30 000 euro

**§ 3**

**Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości  
do 3 500,00 zł. netto**

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości poniżej 3 500,00 zł. netto pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje ustnie do Dyrektora PCPR o wyrażenie zgody na jego realizację, informując o cenie zamówienia oraz formie ustalenia ceny zamówienia.
2. Dyrektor w porozumieniu z głównym księgowym stwierdza zabezpieczenie limitu środków finansowych na realizację zamówienia i wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na realizację zamówienia.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego udziela zamówienia przez zamówienie ustne.
4. Podstawą zapłaty za wykonanie zamówienia jest faktura potwierdzona merytorycznie przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia lub inny dokument księgowy potwierdzający wykonanie usługi lub dostawy.

#### **§ 4**

##### **Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości od 3 500,00 zł. netto do 20 000,00 zł. netto**

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości od 3 500,00 zł. netto do 20 000,00 zł. netto pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z pisemnym wnioskiem w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Po uzyskaniu zgody przeprowadza badanie rynku w formie pisemnego (poczta, faks, e-mail, doręczenia przez pracowników PCPR) zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem sytuacji w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca z przyczyn technicznych bądź ekonomicznych.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest staranne, bezstronne, obiektywne, zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie czynności w zakresie: rozeznania rynku, zakwalifikowania zamówienia do określonej grupy i procedury, przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. Potwierdzeniem uzyskanych informacji jest odpowiedź wykonawcy w formie pisemnej.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny rozpatruje oferty pod względem merytorycznym i formalnym oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę.
6. Zamówienie może być zrealizowane gdy wpłynie tylko jedna odpowiedź na zapytanie ofertowe pod warunkiem, że spełnia wymogi merytoryczne i formalne oraz mieści się w cenie jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.
7. Z powyższych czynności sporządza się protokół z uzasadnieniem wyboru oferty, który przedstawia się Dyrektorowi PCPR celem uzyskania pisemnej zgody na udzielenie zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor ma prawo powierzyć wykonanie czynności w zakresie przeprowadzenia postępowania i wyboru oferty pracownikowi merytorycznemu.

#### **§ 5**

##### **Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości od 20 000,00 zł. netto do 50 000 zł. netto**

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł. netto do 50 000,00 zł. netto pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z pisemnym wnioskiem w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Po uzyskaniu zgody upublicznia zapytanie ofertowe na stronie internetowej PCPR [www.myszkow.pcpr.pl](http://www.myszkow.pcpr.pl). Zapytanie ofertowe musi być upublicznione przez co najmniej 5 dni roboczych.
3. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta po upublicznieniu informacji, pracownik dokonuje rozeznania rynku poprzez rozesłanie zapytania ofertowego do minimum 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.
4. Potwierdzeniem uzyskanych informacji jest odpowiedź wykonawcy w formie pisemnej.

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia rozpatruje oferty pod względem merytorycznym i formalnym oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę.
6. Zamówienie może być zrealizowane gdy wpłynie tylko jedna odpowiedź na zapytanie ofertowe pod warunkiem, że spełnia wymogi merytoryczne i formalne oraz mieści się w cenie jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.
7. Z powyższych czynności sporządza się protokół z uzasadnieniem wyboru oferty, który przedstawia się Dyrektorowi PCPR celem uzyskania pisemnej zgody na udzielenie zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor ma prawo powierzyć wykonanie czynności w zakresie przeprowadzenia postępowania i wyboru oferty pracownikowi merytorycznemu z zachowaniem procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie.

## **§ 6**

### **Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości od 50 000,00 zł. netto do 30 000 euro**

W przypadku udzielania zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł. netto do 30 000,00 euro pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do zastosowania zasady konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

1. Upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego [www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl).
2. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - opis przedmiotu zamówienia publicznego,
  - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - kryteria oceny ofert,
  - informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - informacje na temat zakresu wykluczenia podmiotom powiązanych z ogłaszającym zamówienie osobowo lub kapitałowo.
4. Wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
  - informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
  - informację o spełnieniu warunku przez wykonawców dot. wykluczenia,
  - informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,

- o ile takie warunki były stawiane,
  - informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
  - załączniki do protokołu:
    - a) potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej [www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl).
    - b) złożone oferty,
    - c) oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami.
6. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej [www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl).
  7. Po przeprowadzeniu powyższej procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
  8. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
    - a) Wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
    - b) Nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania niniejszej procedury.

## **§ 7**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.