

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY DOKONYWANIA WYDATKÓW
PUBLICZNYCH DO KWOTY NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 TYS. EURO.**

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych o wartości do 30 tys. euro netto.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w pkt. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami).
4. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany rzeczowo – finansowe zatwierdzone przez Radę Powiatu Słupskiego.
5. Dyrektor Centrum akceptuje i odpowiada za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych zamówienia, którego wartość nie przekracza 30 tys. euro.
6. W przypadku, **gdy wartość zamówienia jest niższa niż 20 tys. złotych netto pracownicy merytoryczni nie mają obowiązku dokumentowania postępowania.** Zgodą na udzielenie zamówienia jest zaakceptowany przez Dyrektora Centrum wniosek o zaangażowanie środków budżetowych PCPR w Słupsku, a potwierdzeniem zawarcia zlecenia są opisane faktury lub rachunki wystawione przez Wykonawców.
7. W przypadku, **gdy wartość zamówienia przewyższa kwotę 20 tys. złotych netto, obowiązują następujące zasady postępowania:**
 - 1) pracownicy merytoryczni wszczynają postępowania po uzyskaniu akceptacji zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 6,
 - 2) pracownicy merytoryczni przeprowadzają uproszczoną procedurę postępowania uzyskując oferty w formie pisemnej, faksem lub e-mailem posługując się wzorem zapytania określonego załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
 - 3) obowiązkiem pracownika przeprowadzającego procedurę jest udokumentowanie zaproszenia co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców w celu uzyskania ofert,
 - 4) określona liczba ofert nie jest wymagana, ponieważ będzie uzależniona od zainteresowania zaproszonych do ich złożenia Wykonawców,
 - 5) obowiązkowym kryterium jest zawsze cena, która musi stanowić nie mniej niż 50 % ogólnej wartości,
 - 6) po uzyskaniu ofert pracownik sporządza protokół z przeprowadzonej analizy rynku zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
 - 7) załącznikami do protokołu są oferty złożone w postępowaniu,
 - 8) procedura postępowania kończy się spisaniem odpowiedniego zlecenia lub umowy, lub innej formy zobowiązania przewidzianej przepisami prawa w tym zakresie,

- 9) pracownicy realizują zawarte w wyniku rozstrzygnięcia zobowiązanie, odpowiadają za przygotowanie merytoryczne części postępowania i akceptują pod względem merytorycznym faktury,
- 10) faktura dostarczona do księgowości winna w opisie zawierać nr zlecenia / umowy.
8. Ponadto w przypadku, gdy wartość zamówień przewyższa kwotę 20 tys. zł netto, dopuszcza się przy zamówieniach w ramach kosztów osobowych inną formę udzielenia zamówienia niż tą, określoną w pkt 7 regulaminu. Jednak musi ona posiadać formę konkurencyjności np. otwarte konkursy, publiczne ogłoszenia w instytucjach pośredniczących rynkiem pracy, podmiotach wdrażających programy pomocowe, Urzędach Pracy, stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, itp. Niniejsza forma udzielenia zamówienia wymaga odrębnej zgody Dyrektora Centrum, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Zarządzenia.
9. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro netto stosuje się tryby ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Pracownicy, uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne, zobowiązani są do stosowania obowiązujących, w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku. Pracowników obowiązują następujące zasady:
- 1) dokumentowania każdej czynności wynikającej z przedmiotowego Regulaminu oraz gromadzenia notatek służbowych, korespondencji i pism sporządzonych w toku postępowania itp.,
 - 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem,
 - 3) traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne,
 - 4) prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
11. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 138 ustawy finansowej. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Poza procedurą określoną w pkt 7 mogą być realizowane zadania dla szczególnych przypadków (np.: awaria, zdarzenie losowe, szczególna charakterystyka zadania, możliwość zrealizowania zamówienia wyłącznie przez jednego Wykonawcę itp.). Wówczas pracownik merytoryczny przedkłada Dyrektorowi jedynie wniosek stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.
13. Dla zamówień w ramach Funduszy, Projektów i Programów zewnętrznych stosuje się w pierwszej kolejności procedury, wytyczne, zalecenia i obowiązki określone zgodnie z realizowanym Programem, Funduszem, Projektem itp. W przypadku braku takich szczegółowych wytycznych stosuje się procedury przewidziane niniejszym regulaminem oraz przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
14. Regulaminu nie stosuje się do:
- 1) zamówień na dostawy lub usługi, których wartość nie przekracza kwoty 20 tys. zł netto;
 - 2) umów ramowych;
 - 3) aukcji elektronicznej;
 - 4) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów;
 - 5) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny;
 - 6) zamówień na:
 - a) usługę prawniczą;
 - b) usługę organizacji kolonii i wypoczynków;
 - c) usługi ubezpieczenia,

- d) usługi telefonii komórkowej,
- e) usługi pocztowe;

15. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z: opóźnień w wykonaniu zamówienia, wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu wykonawcy oraz zobowiązań PCPR.
16. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie, wypowiedzenie albo odstąpienie umowy spowoduje niewspółmierne konsekwencje w udzieleniu zamówienia.

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 21/2014
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 24 kwietnia 2014 roku*

Słupsk, dnia

WNIOSEK

**o zaangażowanie środków budżetowych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
obciążających plan finansowy wydatków na rok**

1. Nazwa wydatku

2. Kwota wydatku 3. Termin realizacji wydatku

4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki

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

/pracownik merytoryczny/

5. Wskazanie trybu ustawy o zamówieniach publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane

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

/pracownik merytoryczny/

6. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

Przewidywany terminie realizacji.....

Klasyfikacja budżetowa.....

.....
/Główny Księgowy/

7.

Zatwierdzam
Dyrektor

.....

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr/2014
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 24 kwietnia 2014 roku*

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia r.

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

*(nazwa zadania – w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu /
Funduszu / Projektu itp.)*

SPORZĄDZIŁ:.....

data:

ZATWIERDZIŁ:.....

data:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
NIP: 839-25-71-775
tel.: 59 841 43 11 , fax.: 59 841 01 96

Adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu:

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT NA:

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

(nazwa zadania)

SPIS TREŚCI

Rozdział.	Nazwa rozdziału.
I.	Informacje ogólne.
II.	Przedmiot zapytania.
III.	Termin realizacji.
IV.	Opis sposobu przygotowania ofert.
V.	Sposób i termin złożenia ofert.
VI.	Ocena ofert.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

1. Zapytanie ofertowe nie przekracza równowartości 30 000 euro netto i zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie podlega jej przepisom.
2. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym użyto zwrotu: „Zamawiający” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym użyto zwrotu: „Wykonawca” – należy przez to rozumieć: osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
4. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę sporządza się w języku polskim i składa pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Złożenie oferty niezgodnej z obowiązującym prawem lub Zapytaniem ofertowym spowoduje odrzucenie oferty.
8. Zamawiający nie przyjmuje ofert częściowych.
9. Finansowanie przedmiotu zamówienia: *(w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu / Funduszu / Projektu itp. oraz Instytucji dofinansowującej).*
10. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest:
.....

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT ZAPYTANIA I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem Zapytania ofertowego jest:

.....

2.

3.

(podać szczegółowe warunki i wymagania zamówienia)

4.

5.

6. Zapłata zostanie dokonana po realizacji zadań przewidzianych w umowie w terminie dni od daty wystawienia i przedłożenia przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT – a w przypadku dofinansowania zewnętrznego – oraz po przekazaniu przez Instytucję Pośredniczącą środków na realizację.

7. Oferowana cena pokrywa wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy.

ROZDZIAŁ III

TERMIN REALIZACJI

Termin realizacji zadania obejmuje dni / od r. / do r.

ROZDZIAŁ IV

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Wraz z ofertą należy przedstawić:
 - a)
 - b) *(podać wymagane dokumenty)*
3. Zaoferowana cena jednostkowa musi być wyrażona, jako cena netto i brutto w złotych polskich wg obowiązujących przepisów na dzień sporządzenia oferty i określać wartość przedmiotu zamówienia w sposób kompletny i jednoznaczny.
4. Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w PLN.
5. Nie dopuszcza się stosowania upustów cenowych do ceny brutto podanej w formularzu ofertowym. W przypadku rabatów winny być one uwzględnione w cenach jednostkowych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym, w przypadku, gdy z powodów ekonomicznych, bieżących potrzeb lub innych, nie będzie to leżało w interesie Zamawiającego.
7. W związku z ograniczeniem przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
8. Rozliczenie nastąpi w oparciu o faktycznie dostarczony / zrealizowany i sprawdzony zakres przedmiotu zamówienia na podstawie zaoferowanej ceny / zaoferowanych cen jednostkowych.
9. Oferta, jak również wszystkie oświadczenia, wykazy i inne dokumenty, stanowiące integralną część oferty (Załączniki), muszą być podpisane przez upoważnionego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, zgodnie z wpisem w odpowiednim dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.
10. Przewiduje się zawarcie umowy do dnia

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

1. Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia r., do godz., osobiście / pocztą / przesyłką kurierską / faksem (59 ...) / drogą elektroniczną na e-mail:
3. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane do kierującego ofertę.

ROZDZIAŁ VI

OCENA OFERT I KRYTERIA

1. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

L.p.	NAZWA KRYTERIUM	WAGA	SPOSÓB OCENY
1.			
2.			
3.			

2. Oferty oceniane będą na podstawie ceny całkowitej brutto podanej przez Wykonawcę na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego oraz na podstawie załączonych do oferty dokumentów (w tym załącznik nr 2).
3. Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów – za kryteria, o których mowa w niniejszym Rozdziale.
4. Od rozstrzygnięcia niniejszego zapytania ofertowego (wyboru oferty) nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ VII

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY ORAZ POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zamawiający *wymaga / nie wymaga* wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający podpisze umowę z wybranym Wykonawcą.
3. Przedmiot umowy wykonany zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część niniejszego zapytania ofertowego stanowi:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 - Formularz doświadczenia (*odpowiednio do przedmiotu zamówienia*),

Załącznik nr 3 - Oświadczenie.

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTY NA

.....
.....
.....
(nazwa zadania – w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu / Funduszu / Projektu itp. oraz Instytucji dofinansowującej)

Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
NIP: 839-25-71-775
tel.: 59 841 43 11 , fax.: 59 841 01 96

Nazwa i adres WYKONAWCY:

.....
.....
.....
NIP:
REGON:
FAX:
TEL:

W nawiązaniu do zapytania o cenę:

1. Oferuję:

- 1) wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie i na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w oparciu o poniższe ceny jednostkowe i terminy realizacji:

cenę łączną: zł (brutto)

(słownie: zł)

(w zależności od przedmiotu zamówienia przygotować tabelę pod kątem rozbicia częściowego)

R A Z E M				

2) termin realizacji zamówienia:

2. Oświadczam, że:

- 1) zadeklarowane wyżej ceny częściowe, zawierają wszelkie koszty niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia zgodnie z warunkami zapytania, w tym koszty wszelkich prac, materiałów i dokumentów przygotowawczych, kosztów transportu oraz podatek VAT w ustawowej wysokości *(odpowiednio przygotować w oparciu o przedmiot zamówienia)*,

- 2) zapoznałem się z treścią zapytania i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie informacje potrzebne do właściwego opracowania oferty oraz do należytego wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 3) zobowiązuje się do wykonywania prac stanowiących przedmiot niniejszego zamówienia z należyłą starannością w pełnej zgodności z przepisami prawa w tym zakresie,
 - 4) w razie wybrania mojej oferty zobowiązuje się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Ofertę składałam na kolejno ponumerowanych stronach.
4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są oświadczenia, dokumenty i załączniki w postaci:

- (1)
- (2)
- (3)

5. Oświadczam, iż zastrzegam / nie zastrzegam¹ w odniesieniu do informacji zawartych w ofercie, iż nie mogą być one udostępniane. Zastrzeżeniu podlegają następujące informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:

.....
.....

*Nazwa i adres Wykonawcy
(lub pieczęć firmowa)*

*Imienna pieczęć i podpis
(osoby upoważnionej lub osób upoważnionych)*

.....dn. 201.. r.

Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego

Formularz doświadczenia na rynku

(przykładowy dla szkolenia – należy przygotować odpowiednio dla przedmiotu zamówienia)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia na:

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

(nazwa zadania – w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu / Funduszu / Projektu itp. oraz Instytucji dofinansowującej)

informujemy Państwa, iż posiadamy następujące doświadczenie szkoleniowo – edukacyjne:

Miejsce organizacji warsztatów szkoleniowo - edukacyjnych	Ilość osób uczestniczących w warsztatach/szkoleniach	Termin realizacji warsztatów/szkoleń

*Nazwa i adres Wykonawcy
(lub pieczęć firmowa)*

*Imienna pieczęć i podpis
(osoby upoważnionej lub osób upoważnionych)*

.....dn. 201.. r.

OŚWIADCZENIE

Przystępując do niniejszego postępowania oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do występowania w obrocie prawnym;
2. Posiadamy uprawnienia do wykonania zamówienia;
3. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(podpis uprawnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy wraz z pieczętą imienną)

.....
(data)

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 21.../2014
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 24 kwietnia 2014 roku

Słupsk, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ ANALIZY RYNKU DOTYCZĄCEJ
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 30 TYS. EURO.**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Do składania ofert zaproszono następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

L.p.	Wykonawca	Cena oferty w zł (brutto)	Spełnione wymagania i warunki	Uwagi

4. Postępowanie zostało przeprowadzone na podstawie art. 4 ust. 8 tej ustawy z uwagi na fakt, że wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 euro.

5. Najkorzystniejszą ofertę złożył/a:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Postępowanie przeprowadził/a

.....
(imię, nazwisko, funkcja i podpis)

Dnia

Zatwierdzenie Dyrektora

.....
(podpis i pieczęć)

Załączniki: oferty złożone w postępowaniu.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 21/2014
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 24 lutego 2014 roku

AKCEPTACJA
zamówienia w ramach kosztów osobowych

Słupsk, dnia

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w SŁUPSKU

Nazwa zamówienia:

.....

Opis zamówienia:

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

Przewidywany koszt - zł brutto (słownie:.....
.....)

Forma i opis alternatywnej procedury wyłonienia Wykonawcy, zgodnie z pkt 8 regulaminu:

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

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
akceptacja / brak akceptacji
dyrektora

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr/204
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 21 kwietnia 2014 roku

**AKCEPTACJA zamówienia
przewyższającego kwotę 20 tys. zł netto**

Słupsk, dnia

**Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Nazwa zamówienia:

.....

Opis zamówienia:

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

Przewidywany koszt - zł brutto

(słownie:.....)

Procedura wyłonienia Wykonawcy – zapytanie ofertowe zgodnie z pkt 7 regulaminu:

.....
podpis pracownika merytorycznego

Kwota powyższego zamówienia *jest /nie jest** przewidziana w planie finansowym jednostki

.....
podpis głównej księgowej

Akceptacja / brak akceptacji*

.....
podpis dyrektora

* Niepotrzebne skreślić