

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA

§ 1 Zakres regulacji

1. **"Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa"**, zwany dalej **"Regulaminem"** obowiązuje w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane udzielanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
4. Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz zadania i tryb pracy komisji przetargowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

§ 1 Słowniczek

Regulamin posługuje się nazewnictwem określonym w art. 2 ustawy, z tym że ilekroć jest mowa o:

- 1) „*Zamawiającym*” – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
- 2) „*Kierownika Zamawiającego*” – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
- 3) „*Komisji*” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) „*Ustawie*” – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. W zamówieniach publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na dokumentacji związanej z postępowaniem należy umieszczać informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, logo UE, EFS .

3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wybrany Wykonawca powinien być poinformowany o wszystkich istotnych wymaganiach promocyjno-informacyjnych Wspólnoty, które powinien przestrzegać i zastosować podczas wykonywania dostawy bądź usługi.

4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

5. Wydatkowanie środków publicznych następuje na podstawie budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa zgodnie z „**Planem zamówień publicznych**”, stanowiącym **ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Zarządzenia Nr 196/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.**

6. „Plan zamówień publicznych” tworzy się w oparciu o projekt budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do dnia 25 stycznia każdego roku. Po uchwaleniu budżetu tworzy się korektę „Planu zamówień publicznych” uwzględniającą zmiany w zatwierdzonym planie finansowym w stosunku do jego projektu.

7. Zamówienie publiczne jest realizowane na podstawie „Planu zamówień publicznych”, opracowanego przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zamówień publicznych w jednostce w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, na podstawie propozycji pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

8. Plan zamówień publicznych jest tworzony na podstawie propozycji zamówień zawierających w szczególności: nazwę przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia, wartość szacunkową zamówienia netto, planowany termin realizacji, źródło finansowania i proponowany tryb, zgłaszanych przez pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

9. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednostce, niezwłocznie po opracowaniu i uzgodnieniu z Głównym księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa przedkłada „Plan zamówień publicznych” do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

10. Dla zamówień, których czas realizacji przekracza okres objęty planowaniem, należy zobowiązania przyszłych okresów ująć w planach zamówień na lata następne.

11. Do zakresu obowiązków pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce należy:

- 1) opiniowanie, weryfikowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa wniosków pracowników komórek organizacyjnych jednostki dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) przedstawianie Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa propozycji składu komisji dla postępowań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 3) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 4) uczestniczenie w pracach komisji powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) wymienianie informacji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach czynności wynikających z prowadzonych postępowań, a w szczególności zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na stronach internetowych UZP dotyczących tych postępowań,
- 6) prowadzenie, zgodnie z ustawą i wewnętrznymi przepisami, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) udzielanie konsultacji, instruktażu i porad pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa związanych ze stosowaniem przepisów Ustawy,
- 8) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym Urzędu Gminy Lubawa projektów umów, dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, na warunkach określonych w SIWZ,
- 9) wydawanie SIWZ lub stosownego zaproszenia,

- 10) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, w formie „Rejestru zamówień publicznych”, stanowiącego **ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Zarządzenia Nr 196/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,**
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień, w formie „Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych”, stanowiącego **ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Zarządzenia Nr 196/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,**
- 12) przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa zamówień oraz kopii zawartych umów,
- 13) umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 14) gromadzenie informacji o zamówieniach przygotowywanych do realizacji, w ramach przyznaných Ośrodkowi Pomocy Społecznej Gminy Lubawa środków budżetowych i specjalnych,
- 15) przygotowanie programów i organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w zakresie zamówień publicznych, w zależności od istniejących potrzeb,
- 16) przygotowanie informacji i sprawozdań dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w sprawie zamówień udzielonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w oparciu o prowadzoną ewidencję oraz w oparciu o uprzednio realizowane umowy, informacji o planowanych na kolejny rok budżetowy zamówieniach, które wymagają powtórzenia,
- 17) przygotowanie zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych,
- 18) doskonalenie znajomości przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników, w szczególności bieżące zaznajamianie się pracowników ze zmianami oraz podnoszenie kwalifikacji w zakresie zamówień.

§ 3

Komisja Przetargowa

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa powołuje Komisję przetargową na zasadach określonych w art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.).
2. W skład Komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wchodzi co najmniej 3 członków:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) sekretarz (występujący jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
 - 3) członkowie.
3. Członkowie Komisji (pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa – będący w stosunku pracy z Zamawiającym) swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Komisja obraduje na posiedzeniach. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowe. W wypadkach szczególnie uzasadnionych, wynikających z wykonywania obowiązków służbowych, dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność członka Komisji na posiedzeniu. Dla skuteczności niezbędne jest dołączenie do protokołu z posiedzenia Komisji pisemnego usprawiedliwienia bezpośredniego przełożonego członka Komisji.
4. W skład Komisji Przetargowej mogą również wchodzić osoby niepozostające w stosunku pracy z Zamawiającym, jeżeli zajmują się koordynacją projektów lub zadań przez niego realizowanych.

5. Komisja Przetargowa:

- wykonuje czynności przy obecności minimum trzech członków,
- przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
- przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), stosowne zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie,
- przygotowuje i publikuje ogłoszenie lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- przyjmuje, przygotowuje i udziela odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Wykonawców,
- modyfikuje treść SIWZ i w przypadku konieczności przesuwa termin otwarcia ofert;
- prowadzi negocjacje lub dialog z zaproszonymi Wykonawcami, w szczególności:
- negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- sporządza protokół z negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami,
- w uzasadnionym przypadku powtarza negocjacje z wybranymi Wykonawcami;
- zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy stawili się na negocjacjach i z którymi zostały przeprowadzone negocjacje,
- dokonuje komisyjnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu,
- dokonuje sprostowania oczywistej omyłki lub poprawienia błędu rachunkowego w ofercie,
- wyjaśnia wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty;
- wzywa Wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń;
- ocenia, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w SIWZ (stosownym zaproszeniu) oraz wnioskuje do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- wnioskuje do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- przedstawia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, ewentualnie wniosek o uzupełnienie oferty,
- sporządza *Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 96 Ustawy oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania*,
- zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania podając dane wymagane Ustawą, oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w Ustawie,
- wykonuje inne czynności przewidziane w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

6. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek prac oraz prowadzi jej prace,
- reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert,
- przedkłada Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do zatwierdzenia projekt SIWZ,
- nadzoruje pracę Komisji w zakresie badania ofert pod względem ich ważności,
- zamieszcza ogłoszenia o rozpoczęciu i rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przez Zamawiającego oraz o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami ustawy na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz przekazuje stosowne informacje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP i na stronie internetowej,
- przedkłada Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Wójtowi Gminy Lubawa do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- informuje na bieżąco Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o przebiegu prac Komisji, w tym problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Sekretarz Komisji w szczególności:

- prowadzi obsługę organizacyjno-biurową Komisji;
- przygotowuje i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
- sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności odnotowuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie;
- czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym;
- wykonuje inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z prowadzonej procedury.

8. Członkowie Komisji w szczególności:

- mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
- rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji;
- mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji;
- doskonałą znajomość przepisów o zamówieniach publicznych, w szczególności na bieżąco zaznajamiają się ze zmianami;
- oceniają złożone oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
- sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, chyba że zostało sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert,
- zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania, w szczególności zakazany jest kontakt z Wykonawcami, ubiegającymi się o zamówienie,
- w trakcie pracy Komisji są nieusuwalni i niezawisli;
- wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.

§ 4

Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa prowadzone są:

1) jednoosobowo przez pracownika komórki organizacyjnej jednostki przy pomocy pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce lub przez komisję przetargową w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednostce, powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 14.000 euro bądź

2) przez komisję przetargową, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednostce, powołaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 14.000 euro.

3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje stosownie do zatwierdzonego „*Planu zamówień publicznych*”.

4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego postępowanie lub powołanej komisji przetargowej jest bezstronne, obiektywne, staranne, terminowe, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przeprowadzenie postępowania.

5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u *pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce*.

6. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 14.000 euro następuje na podstawie **Wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro**, który stanowi **ZAŁĄCZNIK Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

7. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest **mniejsza niż równowartość kwoty 14.000 euro** następuje na podstawie **Zapotrzebowania na realizację zamówienia publicznego o wartości poniżej 14.000 euro z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych**, który stanowi **ZAŁĄCZNIK Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

8. Sporządzone *zapotrzebowanie lub wnioski* podlega weryfikacji i akceptacji pod względem zgodności z planem zamówień publicznych przez *pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce* oraz głównego księgowego.

9. Każda oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (pismo, fax) podlega zarejestrowaniu w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

10. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, zatwierdzając propozycję pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub Komisji przetargowej.

11. Umowa na realizację przedmiotu zamówienia zawierana jest w formie pisemnej. Umowy na realizację przedmiotu zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro obligatoryjnie zawierane są w postępowaniach prowadzonych w formie zapytania ofertowego oraz w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub ze względu na specyfikę prowadzonego postępowania.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Podstawowymi trybami prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro są zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

2. Ustala się następujące formy udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro:

- a) Rozeznanie rynku w przypadku zamówień o wartości od 3.000 euro do 10.000 euro
- b) Zapytanie ofertowe w przypadku zamówień o wartości od 10.000 euro do 14.000 euro

§ 5

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym dokonuje się pisemnego, telefonicznego bądź internetowego rozeznania rynku wśród wybranych przez siebie Wykonawców.

2. Udzielenie zamówienia poprzez rozeznanie rynku winno być przeprowadzone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.

3. Zamówienia w formie rozeznania rynku można udzielić, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, a rozeznania rynku aby zapewnić konkurencyjność dokonano u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.

4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się **Protokół rozeznania rynku** stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 3 do niniejszego Regulaminu**.

§ 6 Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym kieruje się zapytanie do wybranych przez siebie Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się drogą pisemną (poczta), elektroniczną lub faxem. Wykonanie tych czynności powinno być udokumentowane i włączone do dokumentacji postępowania. **Wzór zapytania ofertowego** stanowi **ZAŁĄCZNIK Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Do zapytania ofertowego należy dołączyć **Wzór oferty**, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 5** do niniejszego Regulaminu, którą wypełni Wykonawca.
4. Zamówienia w zapytaniu ofertowym można udzielić, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, a zapytanie skierowano do takiej liczby Wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność. Nie mniej jednak niż do trzech.
5. Z przeprowadzonego postępowania w formie Zapytania ofertowego sporządza się **Protokół z przeprowadzonego zamówienia publicznego o wartości poniżej 14.000 euro w trybie Zapytania ofertowego** stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 6** do niniejszego Regulaminu, który przedstawia się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do zatwierdzenia.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3.000,00 euro nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

Załączniki do Regulaminu:

- **Załącznik Nr 1.** Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro;
- **Załącznik Nr 2.** Zapotrzebowanie na realizację zamówienia publicznego o wartości poniżej 14.000 euro z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- **Załącznik Nr 3.** Protokół rozeznania rynku;
- **Załącznik Nr 4.** Wzór zapytania ofertowego;
- **Załącznik Nr 5.** Wzór oferty;
- **Załącznik Nr 6.** Protokół z przeprowadzonego zamówienia publicznego o wartości poniżej 14.000 euro w trybie Zapytania ofertowego.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa

Adam Roznerski

.....
pieczęć zamawiającego

Fijewo, dnia

Nr sprawy:

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO o wartości powyżej 14.000 euro**

1. Nazwa komórki organizacyjnej (Działu).....
2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
3. Przedmiot zamówienia: (szczegółowy opis – załącznik nr 1 do Wniosku)
4. Zamówienie uzupełniające:.....
5. KOD CPV: główny:....., dodatkowe.....
6. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych: TAK / NIE*
7. Kryteria oceny oferty: cena -%, inne.....-%
8. Termin realizacji zamówienia: od do lub dni od daty podpisania umowy
9. Szacowana wartość zamówienia:
 - Bez podatku VAT /netto/ zł,
 - Stawka podatku VAT:.....%
 - Wartość podatku VAT:.....zł
 - Cena z podatkiem VAT:.....zł
 - Szacowana wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na euro euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa rady ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
10. Osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....dnia:.....
11. Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia: (kalkulacja przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2 do Wniosku)
12. Proponowany tryb postępowania.....
13. W przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony lub ograniczony uzasadnienie zastosowania innego trybu postępowania:.....
14. Warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia itp.)
15. Warunki umowy: (istotne postanowienia umowy – załącznik nr 3 do Wniosku)
16. Wysokość kar umownych :
17. Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami:.....
18. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania:

Komisja przetargowa w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Sekretarz -
3. Członek -

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- 2) Kalkulacja przedmiotu zamówienia
- 3) Istotne postanowienia umowy

Sporządził:

Komisja przetargowa w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Sekretarz -
3. Członek -

Stanowisko w sprawie wydatkowania środków publicznych na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam / nie zatwierdzam:
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

.....

Sposób wykonania zamówienia przez wykonawcę:

.....

Komisja przetargowa w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Sekretarz -
3. Członek -

KALKULACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Roboty budowlane:

- powyżej 4.845.000 euro - kosztorys inwestorski wykonany przez osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia;

- poniżej 193.000 euro – tabela elementów scalonych lub kosztorys uproszczony wykonane przez osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia;

wykonane w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Dokumentacja projektowa – szacunkowa wycena wg standardów ŚZWPP.

Dostawy:

Wykaz wartości jednostkowych przygotowany w oparciu o ceny rynkowe przedmiotu zamówienia lub w oparciu o wartość poprzedniego udzielonego zamówienia wykonane w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Przedmiot zamówienia	CPV	j.m.	ilość	Wartość jednostkowa bez podatku VAT (zł)	Wartość łączna bez podatku VAT (zł)	Stawka podatku VAT (zł)	Wartość podatku VAT (zł)	Cena łączna z podatkiem VAT (zł)

Usługi:

Szacunkowa kalkulacja przedmiotu zamówienia przygotowana w oparciu o ceny rynkowe przedmiotu zamówienia lub w oparciu o wartość poprzedniego udzielonego zamówienia wykonane w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Kalkulację należy przygotować z uwzględnieniem zakresu wykonywanej usługi, częstotliwości jej wykonywania, okresu wykonywania.

Komisja przetargowa w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Sekretarz -
3. Członek -

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Przedmiot umowy:

.....

Termin realizacji umowy:

.....

Miejsce dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Warunki dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Sposób rozliczenia wykonania umowy:

.....

Warunki płatności:

.....

Warunki gwarancji lub rękojmi:

.....

Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:

.....

Wysokość kar umownych:

.....

Inne istotne postanowienia umowy:

.....

Komisja przetargowa w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Sekretarz -
3. Członek -

.....
pieczęć zamawiającego

Fijewo, dnia.....

Nr sprawy:.....

**Zapotrzebowanie
na realizację zamówienia publicznego o wartości poniżej 14.000 euro
z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych**

1. Nazwa komórki organizacyjnej (Działu).....
 2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
 3. Przedmiot zamówienia: (szczegółowy opis)
 4. KOD CPV: główny:....., dodatkowe.....
 5. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych: TAK / NIE *
 6. Kryteria oceny: cena -.....%, inne.....%
 7. Termin realizacji zamówienia: od do lub dni od daty podpisania umowy
 8. Szacowana wartość zamówienia:
 - Bez podatku VAT /netto/zł,
 - Stawka podatku VAT.....%
 - Wartość podatku VAT.....zł
 - Cena z podatkiem VAT/brutto/.....zł
 - Szacowana wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na euro euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
 10. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....dnia:.....
 11. Proponowany tryb postępowania: rozeznanie rynku / zapytanie ofertowe *
 12. Zamawiający przewiduje zawarcie umowy na realizację przedmiotu zamówienia: Tak / Nie
- ** jeśli tak to zamawiający przedstawia Wykonawcy wzór umowy do zaakceptowania lub przedstawia ogólne warunki umowy
14. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:.....

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

Sprawdził:.....

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego
za zamówienia publiczne w jednostce)

Stanowisko w sprawie wydatkowania środków publicznych na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam:

(data i podpis Kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Fijewo, dnia

Nr sprawy:.....

Protokół rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:.....

2. Wymagane warunki realizacji zamówienia:

- Sposób realizacji:
- Termin realizacji:
- Miejsce realizacji:
- Sposób i termin zapłaty:
- Warunki gwarancji:.....
- Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

3. Zestawienie dokonanego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców z terenu ...

Lp.	Nazwa oferenta	Adres i nr tel. oferenta	Oferowana cena w zł	Termin realizacji	Warunki gwarancji	Sposób i termin zapłaty
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

4. W wyniku rozeznania na rynku wnioskuje się o udzielenie zamówienia Wykonawcy:

.....

Postępowanie przeprowadził:.....

(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Sprawdził:

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego
w jednostce za zamówienia publiczne)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam :

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy:.....

Fijewo, dnia.....

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Zamawiający
2. Tryb udzielenia zamówienia:
Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie prowadzone w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy społecznej Gminy Lubawa ze względu na wartość zamówienia oszacowaną poniżej 14.000 euro.
3. Opis przedmiot zamówienia.....
4. Termin realizacji zamówienia
5. Kryteria oceny ofert: cena -%, inne:.....%
6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
7. Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:.....
8. Inne istotne warunki zamówienia:
9. Termin związania ofertą:
10. Sposób przygotowania oferty:
Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” .
Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez właściciela lub osobę upoważnioną.
11. Miejsce i termin złożenia oraz otwarcia ofert:.....
12. Informacje dotyczące wynagrodzenia:.....
13. Osoba upoważniona do kontaktów:

.....
(data i podpis osoby sporządzającej zapytanie ofertowe)

Sprawdził.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego
za zamówienia publiczne w jednostce)

.....
(Pieczęćka oferenta)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Nazwa, adres Zamawiającego)

WZÓR OFERTY

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm.), na przedmiot zamówienia:

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

składam ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena z podatkiem VAT /brutto/zł.
Słownie:
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

Nr sprawy:.....

Fijewo, dnia.....

Protokół z przeprowadzonego zamówienia publicznego o wartości poniżej 14.000 euro w trybie Zapytania ofertowego

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie
3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
(Nazwa Wykonawcy/Dostawcy i adres)
 - Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie **(właściwe podkreślić)*.
4. W terminie do dnia.....do godz. wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		Cena brutto	inne	uwagi
1/				
2/				
3/				

6. Informacja o prowadzonych negocjacjach:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

7. W wyniku analizy ofert wnioskuje się o udzielenie przedmiotowego zamówienia Wykonawcy za cenę
8. Uzasadnienie wyboru:

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Sprawdził:.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego
za zamówienia publiczne)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam:

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)