

## ZARZĄDZENIE NR 13/2016

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku  
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie: **wprowadzenia Procedury Wydatkowania Środków Publicznych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku**

*Na podstawie: art. 4, ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)*  
zarządzam, co następuje:

### § 1

Przyjmuje się Procedurę wydatkowania środków publicznych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku  
  
Hanna Lapacz

## PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH DO 30 000 EURO

### § 1.

#### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1265 z późn. zm.) w art. 4 pkt 8, nazywanych dalej „zamówieniami”.
2. Udzielanie zamówień publicznych zobowiązuje do przestrzegania poniższych zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, a przede wszystkim równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego i świadomego gospodarowania środkami publicznymi, w tym stosowania zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, a przede wszystkim umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Współfinansowanie zamówień zarówno ze środków europejskich, jak i innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu przy zachowaniu wszystkich wytycznych mających odzwierciedlenie w przepisach prawa oraz dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Pracownicy jednostki zapewniają bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach związanych z udzielaniem zamówienia.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Prezentowany regulamin nie ma zastosowania w przypadku zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

### § 2.

#### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Rozpoczynając procedurę udzielania zamówienia każda komórka wnioskująca zobowiązana jest do oszacowania z należytą starannością wartości zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy wykorzystaniu co najmniej jednej ze wskazanych metod:
  - 1) analizę cen rynkowych;
  - 2) analizę wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym chwilę szacowania wartości zamówienia, przy równoczesnym uwzględnieniu wskaźnika wzrostu cen towarów oraz usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów oraz usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia związanego z robotami budowlanymi ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu oraz liczby robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Szacunkową wartość zamówienia należy uzasadnić w postaci notatki służbowej oraz dołączonych do niej obowiązkowych dokumentów. Do dokumentów potwierdzających szacunkową wartość zamówienia są przede wszystkim:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (zawierające datę dokonania wydruku);
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Kategorycznie zabrania się dzielenia oraz zaniżania wartości zamówienia, które miałyby na celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3.**

#### **Inicjowanie procedury**

1. Złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego, bądź upoważnionej przez niego osoby wszczyna procedurę udzielania zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera przede wszystkim:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;

- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
  - 4) wskazanie źródła finansowania;
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro;
  - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

#### **§ 4.**

#### **Wybór wykonawcy**

1. Dokonanie wyboru odpowiedniego wykonawcy leży w gestii komórki wnioskującej. Czynności tej dokonuje się w jednej lub w kilku poniższych formach:
  - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
  - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Jeśli zaistnieje brak możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, zezwala się na przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej niż jest wymagana liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę ...
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać przede wszystkim:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub cena oraz inne kryteria, które zagwarantują uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie oraz jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość;
  - 2) funkcjonalność;
  - 3) parametry techniczne;
  - 4) aspekty środowiskowe;
  - 5) aspekty społeczne;
  - 6) aspekty innowacyjne;
  - 7) koszty eksploatacji;
  - 8) serwis;
  - 9) termin wykonania zamówienia;
  - 10) doświadczenie wykonawcy;
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

## **§ 5.**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienie udzielane jest wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie.
2. Wybór wykonawcy zobowiązuje komórkę wnioskującą do złożenia do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
  - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia wskazane jest dołączenie dokumentacji związanej z przeprowadzoną czynnością wyboru wykonawcy.
5. Po zaakceptowaniu wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca zobowiązana jest opracować projekt umowy i przekazać go do akceptacji do radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje na drodze zawarcia umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego jako potwierdzenie dokonanych czynności.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się odpowiednio na stronie internetowej zamawiającego bez zwłoki po zawarciu umowy. Natomiast, jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **§ 6.**

### **Zasady dokumentacji**

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## § 7.

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Kierownik zamawiającego ma prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania założeń zawartych w Regulaminie. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia wskazanego zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku  
  
Hanna Łapacz