

Zarządzenie Nr 6.2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamionce Wielkiej
z dnia 27.01.2022 roku

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1129 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6.2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej z dnia 14 stycznia 2021 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem Nr 24 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej z dnia 22.12.2021 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 6.2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej z dnia 14 stycznia 2021 roku.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA GMINY
mgr inż. Leszek Bajorek
Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamionce Wielkiej

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej
o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 zł netto**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, gospodarny i oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z obowiązkowym zachowaniem regulacji wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym (wydatek musi mieć pokrycie w planie rzeczowo – finansowym na dzień podpisania umowy, dokonania wydatku).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (rozeznania rynku) przeprowadzonego w formie np.: zebrania ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej, wydruku ze stron internetowych itp.;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
8. W przypadku gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszczalna jest możliwość składania ofert częściowych.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT. 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§1

1. Czynność wyboru wykonawcy ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, a wybór wykonawcy został dokonany w sposób zapewniający przejrzystość i zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Wybór wykonawcy powinien uwzględniać zasady wydatkowania funduszy publicznych określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869).

§2

1. Zamówienia publiczne realizowane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy następujących progach wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług:
 - 1) do 25 000 zł netto
 - 2) od powyżej 25 000 zł netto do 65 000 zł netto
 - 3) od powyżej 65 000 zł netto do 130 000 zł netto.

§3

Procedura udzielania zamówień do 25 000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości do 25 000 zł netto nie stosuje się przepisów ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869).

§4

Procedura udzielania zamówień w przedziale 25 000 zł – 65 000 zł

1. Procedura w przedziale 25 000 zł – 65 000 zł zakłada dokonanie analizy rynku w formie zebrania ofert cenowych (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub papierowej) od potencjalnych wykonawców w liczbie nie mniejszej niż trzy (3) lub analizy ogólnodostępnych źródeł np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe, w liczbie nie mniejszej niż trzy (3).
2. W przypadku przeprowadzania analizy rynku w postaci zebrania ofert cenowych - zapytanie o cenę (ofertowe) powinno zawierać co najmniej:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - c. termin wykonania zamówienia;
 - d. termin składania ofert uwzględniający czas potrzebny na sporządzenie oferty;
 - e. sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
3. Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, natomiast wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Inne kryteria to:
 - a. jakość;
 - b. funkcjonalność;
 - c. parametry techniczne;
 - d. aspekty środowiskowe;
 - e. aspekty społeczne;
 - f. aspekty innowacyjne;
 - g. koszty eksploatacji;
 - h. serwis;
 - i. termin wykonania zamówienia;

- j. doświadczenie wykonawcy;
 - k. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Zamówienie publiczne udzielane na podstawie niniejszego paragrafu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego oraz Głównego Księgowego GOPS (potwierdzenie zabezpieczenia w planie finansowo – budżetowym) – wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§5

Procedura udzielania zamówień w przedziale 65 000 zł - 130 000 zł

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dyrektor GOPS w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a. poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
 - b. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - c. warunki realizacji zamówienia;
 - d. termin składania ofert uwzględniający czas potrzebny na sporządzenie oferty;
 - e. sposób przekazania oferty przez wykonawcę;
 - f. wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
4. Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, natomiast wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Inne kryteria to:
 - a. jakość;
 - b. funkcjonalność;
 - c. parametry techniczne;
 - d. aspekty środowiskowe;
 - e. aspekty społeczne;
 - f. aspekty innowacyjne;
 - g. koszty eksploatacji;
 - h. serwis;
 - i. termin wykonania zamówienia;
 - j. doświadczenie wykonawcy;
 - k. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Wybór wykonawcy w niniejszym przedziale należy udokumentować protokołem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.

§6

Udzielenie zamówienia

1. Dopuszcza się przyjmowanie ofert za pomocą poczty elektronicznej w wyznaczonym terminie.

2. Uznaje się, że w przypadku gdy w odpowiedzi na skierowane zapytanie ofertowe do potencjalnych wykonawców otrzymano tylko jedną ważną ofertę, procedura zapytania ofertowego zostaje spełniona.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, w ramach zastosowanych kryteriów ofert (możliwość taką należy uwzględnić w zapytaniu ofertowym).
4. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję, iż wybór wykonawcy w celu udzielenia zamówienia publicznego zostanie poprzedzony przeprowadzeniem jednego z trybów udzielenia zamówienia określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
6. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 25 000 zł netto, sporządzenie Umowy nie jest wymagane, za wyjątkiem umowy o roboty budowlane, która powinna być stwierdzona pisemnie.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 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.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulamin nie dotyczy procedur, które są uregulowane odrębnymi przepisami oraz:
 - a) szkoleń i innych form doszkalania;
 - b) zakupu artykułów biurowych i środków czystości;
 - c) dostaw interwencyjnych, usług, dostaw awaryjnych oraz napraw sprzętu i różnych urządzeń, których wystąpienia nie można było przewidzieć
 - d) zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi prawnicze, konsultingowe, audytorskie i urbanistyczne
 - e) zakupu paliwa, przeglądów samochodów
 - f) usług medycznych w zakresie przeprowadzania badań specjalistycznych
 - g) zakupu programów komputerowych
 - h) usług telekomunikacyjnych, internetowych
 - i) usług archiwizacyjnych.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, w szczególności z następujących powodów, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - a) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - b) ze względów ekonomicznych racjonalne jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
 - c) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązania zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężania parametrów zamówienia;

- d) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - e) przedmiotem zamówienia są prace projektowe lub działalność twórcza, naukowa oraz usługi doradcze;
 - f) przedmiotem zamówienia są usługi brokerskie;
 - g) przedmiotem zamówienia są dostawy paliwa do samochodu służbowego, autobusu szkolnego i wszelkich urządzeń spalinowych.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać uzasadnienie faktyczne i prawne odstąpienia od stosowania Regulaminu. Wzór notatki stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 – wniosek o wszczęcie postępowania;
- Załącznik nr 2 – formularz zapytania ofertowego;
- Załącznik nr 3 – formularz ofertowy;
- Załącznik nr 4 – notatka służbowa – procedura od 25 000 zł – 65 000 zł netto;
- Załącznik nr 5 – protokół z udzielenia zamówienia publicznego ;
- Załącznik nr 6 – notatka służbowa dot. odstąpienia od stosowania Regulaminu.

Z up. WÓJTA GMINY

mgr inż. Leszek Hajorek
Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieńcu Wielkiej