GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
26-680 Wierzbica ul. Kościuszki 7
tel. 48 618 24 21. 618 24 56
REG. 672774681 NIP 948225148

Zarządzenie nr 6/2023

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy

z dnia 17.03.2023r.

w sprawie: **wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i pkt 4 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1634 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do postępowań i czynności wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Zarządzenie podlega przekazaniu wszystkim pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, oddelegowanym do zamówień publicznych, których zobowiązuje w terminie do dnia 30 kwietnia 2023 r. do wdrożenia i stosowania zasad określonych niniejszym zarządzeniem przy wydatkowaniu środków publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 marca 2023r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzbicy
mgr Piotr Pyka
Specjalista organizacji pomocy społecznej

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
26-680 Wierzbica ul. Kosciuszki 7:
tel. 48 618 24 21. 618 24 56
REG. 672774681 NIP 9482251483

Załącznik nr. 1 do Zarządzenia nr. 6/2023r. z dnia 17.03.2023r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZBICY O WARTOŚCI PONIŻEJ

KWOTY 130 000 zł

zwany dalej „Regulaminem"

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku finansowego, ustalona z należytą starannością w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych jest niższa niż równowartość 130 000,00 zł netto, w następujących procedurach:

1) z pominięciem dostępnych procedur;

2) uproszczonej do kwoty 10 000, 00 zł netto

3) wyboru najkorzystniejszej oferty, dla zamówienia, którego kwota jest równa lub wyższa 10 000,00 zł netto, ale mniejsza niż 130 000,00 zł netto;

4) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych (tryb przyśpieszony).

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, 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 udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

1) kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy,

2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca 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.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych;

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 zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości 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,

6. 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.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Jeżeli wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

9. Wartością zamówienia jest łączna wartość dostaw lub usług tego samego rodzaju (podobnych dostaw lub usług), nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi

przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych; przez dostawy lub usługi tego samego rodzaju (dostawy/usługi podobne) należy rozumieć dostawy produktów/usługi , które są przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia, w tym termin realizacji/wykonania zamówienia (należy rozważyć również możliwość uwzględnienia aspektów społecznych) oraz istotne postanowienia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego,

2) informację, czy w ramach realizacji umowy będą przetwarzane dane osobowe, a jeśli tak, to w jaki sposób,

3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,

4) aktualną szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,

5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,

6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane),

7) wskazanie źródła finansowania,

8) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,

9) proponowany sposób wyboru wykonawcy,

10) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

3. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać zasadę uczciwej konkurencji, w szczególności: opis nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności, a także kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

4. Przy określaniu warunków udziału w postępowaniu należy przestrzegać następujących zasad:

– warunki określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;

– warunki nie mogą przewyższać wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.

5. Przy określaniu kryteriów oceny ofert należy przestrzegać następujących zasad:

– kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;

– kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie;

– kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, dopuszczalne jest stosowanie kryterium odnoszącego się do organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

6. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:

1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,

3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

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. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 130 000, 00 zł

4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia,

2) opis kryteriów wyboru wykonawcy

3) warunki realizacji zamówienia,

4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

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 należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji **radcy prawnego** oraz **głównego księgowego**.

6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

7. W razie potrzeby do umowy o, której mowa w ust. 6 zwanej dalej „umową główną" należy sporządzić umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych sporządza inspektor ochrony danych osobowych.

8. Umowę główną sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) 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 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania (siedzibę) 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 Szczególny tryb udzielania zamówienia o wartości do 10.000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł netto wymaga wyłącznie złożenia „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego", stanowiącego *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu, potwierdzonego wymaganymi podpisami, kierownika zamawiającego oraz pracownika komórki wnioskującej.

2. Przy udzieleniu zamówienia należy kierować się zasadami wskazanymi w § 1 ust. 2.

§ 8 Awarie

1. Dostawy, usługi awaryjne (np. naprawy) oraz awaryjne roboty budowlane, których nie można przewidzieć, o wartości poniżej 130 000, 00 zł nie podlegają procedurze uproszczonej, jednakże przy zachowaniu formy pisemnej oraz postanowień punktów następnych.

2. Zamówienia, o których mowa w ust.1, dokonywane są na podstawie „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego" i protokołów konieczności, których wzór stanowi *załącznik nr 2 i 3* do niniejszego regulaminu, zawierających dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia, podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej zatwierdzonych przez właściwego dysponenta środków.

3. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji określonej w ust.2 należy dołączyć protokół likwidacji uszkodzonego sprzętu (*Załącznik nr 5 do Regulaminu)*.

§ 9 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 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 w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia 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
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzbicy
mgr Piotr Pyrka
Specjalista organizacji pomocy społecznej

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....

(Wnioskujący-pieczątka)

WNIOSEK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustawa PZP

1. Przedmiot zamówienia:

□ dostawa □ usługa □ robota budowlana (zaznaczyć właściwe)

2. Osoba przygotowująca opis:

.....

telefon, e-mail: .....

3. Czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień na dany rok budżetowy:

.....

Jeżeli nie, należy wpisać uzasadnienie.

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

4. Wartość zamówienia: netto.....zł, stawka podatku (.....%), brutto.....zł

5. Osoba wykonująca szacowania: .....

tel., email: .....

6. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

7. Proponowany termin realizacji zamówienia: .....

8. Źródło finansowania:

.....

9. Akceptacja wniosku:

Kierownik jednostki zamawiającej

.....

Kwestor

.....

(data, podpis)

10. Akceptacja dostępności środków:

Kwestor

.....

(data i podpis)

11. Zatwierdzenie wniosku:

Dysponent środków

.....

(data i podpis)

12. Uwagi pracownika ds. zamówień publicznych:

.....

.....

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....

(jednostka zamawiająca)

Protokół z zaistniałej awarii

1. Data i miejsce zdarzenia / Opis awarii:
2. Rodzaj uszkodzenia:
3. W wyniku zaistniałego zdarzenia należy (dokonać naprawy, zakupić nowy sprzęt):
4. Zamówienia należy udzielić na podstawie § ..... Regulaminu.

.....

(data, miejsce)

.....

(czytelny podpis kierownika jednostki zamawiającej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....

(jednostka zamawiająca)

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU o wartości poniżej kwoty 130 000 zł.

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto

3. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w oparciu o *:

□ a) Przegląd stron internetowych wykonawców.

□ b) Zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

□ c) Zapytanie ofertowe w formie pisemnej.

□ d) Zaproszenie do składania ofert poprzez stronę internetową. *(zaznaczyć właściwe)

4. W przypadku procedury opartej o pkt. 3a), wskazać strony internetowe: .....

5. W przypadku procedury opartej o pkt. 3b), wskazać do jakich wykonawców skierowane zostało zaproszenie: .....

6. Złożone oferty:

Lp. Nazwy, imiona i nazwiska , siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców , których oferty zostały złożone Cena lub koszt, kryteria jakościowe Uwagi

1.

2.

7. Wybór oferty/ nieudzielenie zamówienia :

Wybrano ofertę Wykonawcy: .....

Zamówienie nie zostało udzielone.

Wierzbica, dnia .....

.....

podpis osoby przeprowadzającej postępowanie Zatwierdzam

.....

podpis Dysponenta środków /osoby uprawnionej

Załącznik nr 4 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

ws. uproszczonej procedury dla wartości do 10 000, 00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto

3. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w oparciu o *:

□ a) Przegląd stron internetowych wykonawców.

□ b) Zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

□ c) Zapytanie ofertowe w formie pisemnej.

□ d) Zaproszenie do składania ofert poprzez stronę internetową. *(zaznaczyć właściwe)

4. W przypadku procedury opartej o pkt. 3a), wskazać strony internetowe: .....

5. W przypadku procedury opartej o pkt. 3b), wskazać do jakich wykonawców skierowane zostało zaproszenie: .....

6. Złożone oferty:

Lp. Nazwy, imiona i nazwiska , siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców , których oferty zostały złożone Cena lub koszt, kryteria jakościowe Uwagi

1.

2.

7. Wybór oferty/ nieudzielenie zamówienia :

Wybrano ofertę Wykonawcy: .....

Zamówienie nie zostało udzielone.

Wierzbica, dnia .....

.....

podpis osoby przeprowadzającej postępowanie Zatwierdzam

.....

podpis Dysponenta środków /osoby uprawnionej

Załącznik nr 5 do Regulaminu

.....

(Wnioskujący-pieczątka)

Protokół likwidacji uszkodzonego sprzętu w GOPS Wierzbica

W wyniku awarii lub zdarzenia losowego polegającego na.....
.....
.....
.....
został przekazany w stan likwidacji następujący sprzęt.....
.....
.....

Uzasadnienie merytoryczne:

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

*W związku z powyższym zasadnym było zakupienie nowego sprzętu/urządzenia.

*Brak konieczności zakupu nowego sprzętu lub urządzenia.

.....
podpis kierownika jednostki zamawiającej

.....
podpis pracownika komórki sporządzającej

*zaznacza właściwe