

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PIECKACH
zwany dalej „Regulaminem”**

§1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w art.2 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówieniami są wydatki wynikające z umów zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot netto:
 - a) do 800 zł - zastosowanie trybu transakcji bezpośredniej(zakup w sklepie),
 - b) od 800 zł do 5000 zł – stosuje się procedurę rozeznania rynku,
 - c) od 5 000 zł- 15 000 zł poprzez przekazanie zapytania cenowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - c) od 15 000 zł do 130 000 zł – zastosowanie mają procedury zapytania ofertowego opisanego w niniejszym Regulaminie.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) jawności i przejrzystości,
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
 - 3) 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.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Zamawiającym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieckach.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

8. Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:
 - a) usuwania awarii,
 - b) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - c) obsługi prawnej,
 - d) obsługi informatycznej,
 - e) usług telefonicznych i internetowych,
 - f) usług pocztowych,
 - g) dostaw usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.
9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
10. Przy postępowaniach, których wartość szacunkowa mieści się w przedziale od 15 000 zł do 130 000 zł pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania składa oświadczenie o bezstronności.

§2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca 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 finansowym jednostki.
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 planowanych zmian ilościowych;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, 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 rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Podczas ustalania szacunkowej wartości zamówienia pracownik dokonuje analizy dotyczącej rodzaju i powtarzalności danego zamówienia w skali roku budżetowego.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (Załącznik nr 1) i załączonych do niej dokumentów.

§3. Wyłączenie stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 15 000 zł netto,
- 2) umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami jednostki;
- 3) konkursów,
- 4) zamówień, których nie można było przewidzieć, służącym do usunięcia awarii sprzętu lub zabezpieczenia mienia.

§4. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 15.000 zł wszczyna się poprzez sporządzenie pisemnego wniosku według Załącznika nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 3) informację o środkach finansowych zabezpieczonych na realizację zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) wskazanie źródła finansowania.
3. Wniosek podlega realizacji po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Kierownika.

§5. Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest wymaganym trybem udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 15.000 zł.
2. Zapytanie ofertowe przeprowadza się w jednej lub w obydwu z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób składania ofert,

- 5) projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie lub jakościowo oferty. Innymi kryteriami mogą być w szczególności: okres gwarancji, jakość, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, czas reakcji.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający powinien umożliwić wykonawcom uzupełnienie żądanych dokumentów, wyjaśnienie treści oferty oraz wyrażenie zgody na poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści oferty.

§6. Udzielenie zamówienia

1. W trybie zapytania ofertowego po otrzymaniu ofert i dokonaniu ich oceny, Zamawiający sporządza zawiadomienie o wyborze oferty, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §5 ust.2 pkt 1 Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §5 ust.2 pkt 2 Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
5. Wniosek na udzielenie zamówienia (Załącznik nr5) zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia,
 - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru
 - 3) cenę wybranej oferty.
6. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§7. Zasady dokumentacji

1. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia są dokumentowane w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §1 ust.4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, wraz z zawartą umową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§8. Unieważnienie postępowania

1. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 złotych bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w następujących przypadkach:
 - 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zamawiającego,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) postępowanie obarczone jest wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający powinien niezwłocznie powiadomić wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

§9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa o finansach publicznych oraz pozostałe regulacje wewnętrzne zamawiającego.
2. W sytuacji, gdy cena nie jest jednym kryterium wyboru-wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje 3-osobowy zespół pracowników GOPS tzw. Komisja Przetargowa, której warunki pracy określa odrębny regulamin.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z niniejszym regulaminem może zostać potraktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleckach

mgr Teresa Nowacka