

ZARZĄDZENIE NR 10.2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W SOMONINIE
z dnia 10 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w zw. z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305..) w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Somoninie, zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie, do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1, oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EUR wszczętych przed 31 grudnia 2020r. i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 7a.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie z dnia 29 kwietnia 2014 roku w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem § 3.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Ulaczyk

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOMONINIE,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁ**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie;
3. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie, lub upoważnioną przez niego osobę,
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie podejmującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
5. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której odrębne przepisy przyznają zdolność prawną, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
6. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów Ustawy,
7. Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
8. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Regulamin określa zasady i tryb przygotowania i przeprowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł i do których w związku z tym nie stosuje się przepisów Ustawy.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, przekracza lub jest równa kwocie 50.000 zł, jednak nie przekracza kwoty 130.000 zł, stosuje się niniejszy Regulamin.
2. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 50.000 zł, niniejszy Regulamin nie ma zastosowania.

ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 4

1. Przystępując do przygotowania postępowania, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością, w oparciu o przepisy Ustawy, w szczególności w celu zweryfikowania, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonywane jest w szczególności w oparciu o:
 - 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - 2) wstępne rozeznanie rynku,
 - 3) planowane koszty zakupu,
 - 4) dotychczas ponoszone wydatki.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi pracownikami.
5. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowań wykonują pracownicy, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, z należytą starannością, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności i równego traktowania Wykonawców.
2. Za prawidłowość przygotowania i przeprowadzenia postępowania odpowiada kierownik Zamawiającego.

§ 6

Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, dokonywana z perspektywy potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań, należy do obowiązków kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ III PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 7

Postępowanie prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerzy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 8

1. Wyboru Wykonawcy dokonuje się w trybie konkurencyjnym:
 - 1) poprzez skierowanie zapytań cenowych do wybranych minimum trzech Wykonawców, lub
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego w Biuletynie, lub
 - 3) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych Wykonawców, w przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.
2. Wzór formularza zapytania cenowego i formularz oferty stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje (parametry/kryteria), np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
5. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków. Z czynności negocjacji sporządza się protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W wyjątkowych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu.

§ 9

1. Oferty składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Zamawiającego lub drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w zapytaniu cenowym.
2. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany oferty.
3. Pracownik poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
– o czym niezwłocznie informuje kierownika Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie informuje Wykonawcę o poprawkach dokonanych na podstawie ust. 3 powyżej.
5. Kierownik Zamawiającego odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu jako kryterium oceny ofert,

- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie,
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 10

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na zamówienie,
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
 - 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację o unieważnieniu postępowania należy przekazać Wykonawcom, a jeśli zapytanie cenowe zostało zamieszczone w Biuletynie – taką informację należy opublikować także w Biuletynie.

ROZDZIAŁ IV UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

§ 11

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Zamówienia udziela Kierownik Zamawiającego.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przechowuje dokumenty stanowiące podstawę dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 12

Umowy zawierane w trybie określonym w niniejszym Regulaminie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informację o konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy.

§ 14

Regulaminu nie stosuje się do zakupów w sklepach specjalistycznych, uwzględniających dofinansowanie zakupu przez sprzedawcę.

....., dnia

UDOKUMENTOWANIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

.....
(nazwa zamówienia)

Wartość zamówienia wynosi:

netto PLN

brutto PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie¹:
(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości):

1. łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
2. łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo - gdy są zamawiane po raz pierwszy);
3. wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
4. inne podstawy przyjęte przez zamawiającego.

Lista kontrolna:

- wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień uzupełniających: TAK/NIE²
- wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: nie dotyczy³
- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE⁴
- zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie⁵: TAK/NIE.

.....
podpis pracownika ustalającego wartość

Zgoda na przeprowadzenie postępowania na udzielenie zamówienia

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik Zamawiającego

¹ Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się 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.

² Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

³ Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartość ustalona być powinna z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

⁴ Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia powinna być ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

⁵ Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

....., dnia

ZAPYTANIE CENOWE
dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia publicznego obejmującego:

.....
(nazwa zamówienia)

I. ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie, ul.,

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest

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

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem istotnych parametrów przedmiotu zamówienia oraz istotnych dla zamawiającego warunków realizacji zamówienia)

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot zamówienia w terminie:
od do

IV. KRYTERIUM WYBORU OFERTY JEST:

.....% cena

Cenę za przedmiot zamówienia Wykonawca przedstawia w „formularzu oferty” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania. Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena oferty musi być podana w PLN cyfrowo. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić po złożeniu oferty. Wszystkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia są skalkulowane w cenie oferty.

.....%

.....%

(inne określone przez Zamawiającego parametry/kryteria, jeśli dotyczy)

V. WYBRANE ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY (jeśli dotyczy)

.....
.....

(np. warunki i termin płatności, warunki gwarancji)

Ofertę zawierającą żądane informacje (na druku stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania) należy złożyć w terminie do dnia roku.

Dopuszcza się złożenie oferty:

- 1) w formie pisemnej na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie
.....,ul.,lub
- 2) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (epuap): lub
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres email):

Osobą do kontaktu w sprawie zapytania cenowego jest:

..... (*Imię i Nazwisko, stanowisko pracownika przeprowadzającego postępowanie*)....., tel.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

FORMULARZ OFERTY

....., dnia
(miejsowość)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie

W odpowiedzi na zapytanie cenowe z dnia roku
dotyczące zamówienia:

.....
.....

(nazwa zamówienia)

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

numer telefonu.....
e-mail.....
REGON:.....
NIP.....

Oświadczam, że oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto.....PLN
(słownie:)

VAT.....PLN
cenę brutto.....PLN
(słownie:)

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

(inne określone przez Zamawiającego parametry/kryteria, jeśli dotyczy)

1. Oświadczam, że uzyskałam/em konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczam, że posiadam doświadczenie i potencjał niezbędny do realizacji zamówienia.
3. Dane osoby upoważnionej do kontaktu ze strony Wykonawcy:
 - 1) imię i nazwisko :
 - 2) numer telefonu :

.....
imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

....., dnia

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ

W dniu

przedstawiciel Zamawiającego (Imię i Nazwisko, stanowisko przedstawiciela Zamawiającego).....

oraz przedstawiciel Wykonawcy(Imię i Nazwisko, przedstawiciela Wykonawcy)

.....
przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł obejmującego:

.....
.....
(nazwa zamówienia)

W wyniku negocjacji uzgodniono:

1) warunki realizacji zamówienia:

cena netto..... PLN

(słownie:)

VAT..... PLN

cena brutto..... PLN

(słownie:)

.....
.....
(inne określone przez Zamawiającego parametry/kryteria, jeśli dotyczy)

2) inne wybrane istotne postanowienia umowy (jeśli dotyczy)

.....
.....
(np. warunki i termin płatności, warunki gwarancji)

Uwagi:

.....
.....

.....
podpis przedstawiciela Wykonawcy

.....
podpis przedstawiciela Zamawiającego

....., dnia

NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY
zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 złotych

I. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
(nazwa zamówienia)

II. Szacunkowa wartość zamówienia:

..... PLN brutto
..... PLN netto,

III. Typ trybu konkurencyjnego

1) skierowanie zapytań cenowych do wybranych minimum trzech Wykonawców TAK/NIE

..... (Nazwa i adres Wykonawcy)
..... (Nazwa i adres Wykonawcy)
..... (Nazwa i adres Wykonawcy)

2) zamieszczenie zapytania cenowego w Biuletynie TAK/NIE

3) rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych,
lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych minimum trzech
Wykonawców, w przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych
standardach jakościowych TAK/NIE

..... (Nazwa i adres Wykonawcy)
..... (Nazwa i adres Wykonawcy)
..... (Nazwa i adres Wykonawcy)

IV. Proponowane przez Oferentów warunki realizacji zamówienia:

1)
2)
3)

V. Oferent proponujący najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia

..... (Nazwa i adres Wykonawcy)

Zatwierdzam

.....
podpis pracownika sporządzającego notatkę

.....
podpis kierownika Zamawiającego