

R E G U L A M I N

UDZIELANIA PRZEZ GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GRZMIĄCEJ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

§ 1 SŁOWNICZEK

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 2) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie właściwego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorującego realizację zawartej umowy;
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843);
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
- 8) Stronie internetowej Zamawiającego – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej (<http://bip.gops.grzmiaca.org.pl>)

§ 2 ZAKRES STOSOWANIA

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
3. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień, których przedmiotem zamówienia są usługi:
 - a) hotelarskie i restauracyjne,
 - b) prawnicze,
 - c) notarialne,
 - d) edukacyjne i szkoleniowe,
 - e) publikacji prasowych,
 - f) socjalne,
 - g) turystyczne,
 - h) zdrowotne,
 - i) bankowe,
 - j) ubezpieczeniowe,
 - k) doradcze,
 - l) w zakresie kultury, sportu i rekreacji;

- 2) gdy przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
 - 3) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie można zrealizować tylko jeden Wykonawca;
 - 4) do zamówień, do których ze względu na przedmiot nie stosuje się ustawy PZP;
 - 5) do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2.000 złotych netto z zastrzeżeniem ust. 4.
 - 6) do zamówień, które są uregulowane odrębnym zarządzeniem.
4. Dla zamówień o których mowa w § 3 pkt 5 dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów **nie stosując przepisów** danego regulaminu.

§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek pracownika właściwego ze względu na przedmiot zamówienia potwierdzony posiadaniem środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Głównego Księgowego zatwierdzony następnie przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej. Wzór wniosku stanowi ***załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu***.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 ust. 1 są określone w układzie:
 - 1) zamówień, których wartość zawiera się w przedziale od 2.000 złotych do 17.000 złotych netto;
 - 2) zamówień, których wartość zawiera się w przedziale od 17.001 złotych do 60.000 złotych netto;
 - 3) zamówień, których wartość zawiera się w przedziale od 60.001 złotych do 30.000 euro netto.
3. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur wskazanych w § 5 – 7.
4. Udzielenie zamówienia powinno się odbyć w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
7. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych. Wzór oświadczenia stanowi ***Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu***.

§ 4 USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować 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. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT).
4. Ustalając wartość zamówienia należy uwzględnić średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy PZP, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.

§ 5 SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE OD 2.000 DO 17.000 ZŁOTYCH NETTO

1. Przy udzielaniu zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 2.000 do 17.000 złotych netto, należy dokonać rozeznania rynku. Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowi ***Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu***.
2. Pracownik, który prowadzi postępowanie na podstawie § 5 sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku wg wzoru stanowiącego ***załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu***
3. Do ważności postępowania niezbędny jest w nim udział takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 ważne oferty).
4. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjmować formę: pisma, wydruku listu elektronicznego (e-mail), faksu, wydruk strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. **Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.**
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa lub zlecenie w formie pisemnej podpisane przez Zamawiającego i Wykonawcę.
6. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie umowy bądź zlecenia. Ramowy wzór zlecenia stanowi ***Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu***.

7. Wyłonienie Wykonawcy Zamówienia o wartości wskazanej w ust. 1 oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 i 7 Regulaminu.

§ 6

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE OD 17.000 DO 60.000 ZŁOTYCH NETTO

1. Przy udzielaniu zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 17.000 do 60.000 złotych netto, należy dokonać pisemnego rozeznania cenowego poprzez wystąpienie do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. ramowego wzoru stanowiącego ***załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu***.
2. Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 2 (dwóch) wykonawców.
3. Wraz z zapytaniem ofertowym należy przekazać wykonawcy istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór umowy oraz formularz cenowy, którego ramowy wzór stanowi ***załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu***.
4. W zależności od specyfiki zamówienia, zapytanie ofertowe można rozbudować o dodatkowe punkty i zapisy oraz dołączyć dodatkowe załączniki/dokumenty.
5. Aby uznać rozeznanie cenowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.
6. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
7. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie czynności w postępowaniu są w szczególności: wnioski o udzielenie zamówienia, pisma, zapytania ofertowe wraz z załącznikami, oferty wykonawców, oświadczenia, zawiadomienia, wydruki potwierdzające zamieszczenie w BIP, potwierdzenia zaproszenia wykonawców do składania ofert, protokół postępowania).
8. Pracownik, który prowadzi postępowanie o którym mowa w ust. 1 sporządza protokół wg wzoru stanowiącego ***załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu***, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z dokonaniem wyborem najkorzystniejszej oferty i jego uzasadnieniem.
9. Protokół postępowania po wskazaniu najkorzystniejszej oferty i uzasadnieniu jej wyboru winien zatwierdzić Kierownik zamawiającego, co stanowić będzie podstawę do ogłoszenia wyników postępowania, tj. zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, lub unieważnieniu postępowania (zapisy § 8 i 9 stosuje się odpowiednio).
10. Wyłonienie Wykonawcy Zamówienia o wartości wskazanej w ust. 1 oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 8 Regulaminu.

§ 7

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE OD 60.000 ZŁOTYCH NETTO DO 30.000 EURO NETTO

1. Przy udzielaniu zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 60.000 złotych netto do 30.000 euro netto, należy skierować zapytanie ofertowe do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego za pośrednictwem pracownika merytorycznego. Dodatkowo treść zapytania ofertowego, bądź informacja o nim może zostać przekazana potencjalnym wykonawcom. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym, którego ramowy wzór stanowi *załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu*.
2. Wraz z zapytaniem ofertowym na stronie internetowej Zamawiającego należy zamieścić:
 - 1) formularz cenowy - ramowy wzór formularza cenowego stanowi *załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu*,
 - 2) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór umowy.
3. W zależności od specyfiki zamówienia, zapytanie ofertowe i formularz cenowy można rozbudować o dodatkowe punkty i zapisy oraz załączyć dodatkowe załączniki/dokumenty.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert. Otwarcie ofert jest jawne i odbywa się w miejscu i terminie określonym w zapytaniu ofertowym. Dzień w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
5. Aby uznać postępowanie, o którym mowa w ust. 1 za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę.
6. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
7. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie czynności w postępowaniu są w szczególności: wnioski o udzielenie zamówienia, pisma, zapytania ofertowe wraz z załącznikami, oferty wykonawców, oświadczenia, zawiadomienia, wydruki potwierdzające zamieszczenie w BIP, protokół postępowania).
8. Pracownik, który prowadzi postępowanie o którym mowa w ust. 1 sporządza protokół wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu*, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z dokonaniem wyborem najkorzystniejszej oferty i jego uzasadnieniem.
9. Protokół postępowania po wskazaniu najkorzystniejszej oferty i uzasadnieniu jej wyboru winien zatwierdzić Kierownik zamawiającego, co stanowić będzie podstawę do ogłoszenia wyników postępowania, tj. zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, lub unieważnieniu postępowania (zapisy § 8 i 9 stosuje się odpowiednio).

§ 8 WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się do procedur opisanych w § 6 i 7 niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 4.
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający kieruje się kryteriami określonymi w zapytaniu ofertowym.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja, termin wykonania zamówienia.
5. W przypadku gdy wartość oferty z najniższą ceną przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, dopuszcza się możliwość dalszych negocjacji z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, lub rezygnację z części lub całości zamówienia, chyba że Zamawiający będzie w stanie zwiększyć kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do kwoty oferty z najniższą ceną. W takiej sytuacji należy poinformować o tym fakcie Głównego księgowego, który w zależności od możliwości finansowych może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć pisemne potwierdzenie przez Głównego księgowego na wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. Z negocjacji o których mowa w ust. 5 należy sporządzić pisemny protokół dokumentujący podjęte czynności i ich wynik.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty. Ramowy wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**.
9. Jeżeli treść zapytania ofertowego została zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty należy także zamieścić na tej stronie.
10. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana, o terminie i miejscu zawarcia umowy.
11. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
12. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, przy czym nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 9 **ZAKOŃCZENIE/UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z dniem:
 - 1) przyjęcia zlecenia lub zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia;
 - 2) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybierania którejkolwiek z ofert;
 - 3) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań ofertowych,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 niniejszego regulaminu,
 - d) wystąpiły istotne nieprawidłowości przy udzieleniu zamówienia,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

§ 10 **UMOWY**

1. Umowy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz dołączany jest do akt sprawy na stanowisku realizującym zamówienie.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania egzemplarza zawartej umowy Głównemu Księgowemu.
3. Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada pracownik.
4. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11 **DOKUMENTOWANIE UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ**

1. Korespondencja wpływająca do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej powinna być opatrzona przez kancelarię stosowną pieczęcią, datą wpływu oraz dekretacją.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia w zależności od zastosowanej procedury będzie zlecenie bądź umowa, podpisana przez Kierownika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
3. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
4. Pracownicy prowadzą rejestr wszystkich udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 Ustawy PZP, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu*.

§ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek pracownika Kierownik może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.