

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 1/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Grzmiącej
z dnia 5 stycznia 2021 r.



REGULAMIN

**UDZIELANIA PRZEZ GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ W GRZMIĄCEJ
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
130 000,00 ZŁOTYCH NETTO**

Rozdział I
Zakres stosowania

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy merytoryczni Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do wydatków:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3 500,00 zł netto,
 - 2) o charakterze opłat urzędowych w szczególności opłat sądowych, komorniczych, publiczno-prawnych, etc.
 - 3) zamówień związanych z utrzymaniem, aktualizacją istniejącego oprogramowania,
 - 4) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, które ze względu na swój szczególny charakter i rodzaj, uzasadniają zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy tj. m.in. udzielania dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych (robót dodatkowych) nieobjętych zamówieniem podstawowym niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia jeżeli wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania dodatkowego. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy w formie notatki służbowej zamieścić np. na fakturze.

5. Zamówienia, o których mowa w ust. 4 realizowane są na podstawie negocjacji z jednym Wykonawcą i nie wymagają prowadzenia pisemności postępowania.
6. Wymagania zawarte w niniejszym regulaminie ustala się w celu dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Grzmiącą – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 2) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **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.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz

leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **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;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: samodzielne stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiącej;

13) **stronie internetowej Zamawiającego** – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej (<http://bip.gops.grzmiaca.org.pl>)

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - a) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa **nie przekracza 130 000,00 złotych;**
 - b) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa **jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych;**
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Grzmiąca w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez głównego księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego – dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w Rozdziale IV regulaminu. W takim wypadku pracownik zamówień publicznych składa do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej wnioski o wyłączenie stosowania procedur wynikających z niniejszego regulaminu wraz z uzasadnieniem przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Dodatkowo dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub wyższej niż 50 000, 00 zł netto, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich,
7. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w Rozdziale IV regulaminu, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 701 - 705 Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy.
9. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w Rozdziale IV regulaminu, należy sporządzić protokół (zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu).
10. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.

11. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”
12. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
13. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowo w którym udzielono zamówienia.
14. Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII – Sprawozdawczość
15. Kierownik zamawiającego odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- 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.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
3. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – przez Głównego księgowego – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych – stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Pracownik zamówień publicznych prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.

7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych.

9. 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) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

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

Szczegółowe zasady postępowania przez komórki organizacyjne

§ 5

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE DO 3 500,00 ZŁ NETTO

1. Dla zamówień o wartości poniżej 3 500,00 złotych netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości nie przekraczającej i równej 3 500,00 złotych netto – należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§6

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE OD 3 500,00 ZŁ DO 50 000,00 ZŁ

1. Dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 3 500,00 złotych netto, a mniejszych od kwoty 50 000,00 złotych netto przeprowadzić procedurę według poniżej określonych zasad:

- 1) należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 i Załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu;
- 2) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) - zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy 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 3 (trzech) wykonawców;
- 3) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
- 4) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
- 5) obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne jest aby informacja o zawarciu umowy o wysokości wynagrodzenia powyżej 10 000,00 zł netto, została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w przeciągu 30 dni od zawarcia umowy.

Taki obowiązek nakłada na każdego z Zamawiających art. 44 ust 5 Ustawy o finansach publicznych.

§7

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE OD 50 000,00 ZŁ DO 130 000,00 ZŁ

1. Dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od 50 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 130 000,00 złotych netto, zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Procedura dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 złotych netto, a mniejsza niż 130 000,00 złotych netto:

- a) „zapytanie ofertowe” zamieszczane jest przez pracownika zamówień publicznych na stronie internetowej Zamawiającego.
- b) Jednocześnie, przygotowując zapytanie, można przekazać informację o ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców.
- c) W celu poprawnego zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, wraz z „zapytaniem ofertowym” należy zamieścić:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),
 - wzór umowy.
- d) Z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.
- e) Przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie z opisem jakiego postępowania dotyczy oferta, złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w formacie pdf. opatrzone podpisem zaufanym) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej

130 000,00 złotych netto

§ 8

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto, realizowane są przez pracownika zamówień publicznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej,
2. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne (zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu).

Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;

Opis potrzeb i wymagań zawiera minimum:

- a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
 - c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacjom, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- 5) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

Powyższe dokumenty, muszą zawierać informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych – w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części – zg. z art. 91 ust. 2 Ustawy;

- dokumenty potwierdzające wartość szacunkowa zamówienia,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
- dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,

- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,
 - przedmiar robót budowlanych,
- 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,
- informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
 - informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;
- 7) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez Radcę Prawnego (opatrzone parafką radcy prawnego),
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Głównego Księgowego.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości równej lub większej niż 130 000,00 złotych, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownik zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, Pracownik zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Pracownik zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do stałego składu osobowego Komisji przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 9

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiącej powołana jest Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej stała Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.

4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi:

- przewodniczący Komisji,
- zastępca przewodniczącego Komisji,
- członek Komisji,
- członek merytoryczny Komisji – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

5. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:

Przewodniczący Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:

- kieruje pracami Komisji przetargowej,
- przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
- przedkłada kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
- przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
- odpowiedzialność za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,

- czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.

Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami. Zastępca Przewodniczącego wraz z Przewodniczącym odpowiada za poprawność i rzetelność przeprowadzenia postępowania.

Wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

Członek Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:

- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (BIP) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,
- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu oraz publikuje te zmiany na stronie internetowej Zamawiającego,

Członek Merytoryczny Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, a w szczególności w zakresie:

- przygotowania analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Analiza potrzeb, która określa jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanię rynku:

- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,

- b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Analiza, zawiera co najmniej informacje określone w art. 83 Ustawy, w tym:

- a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdej części zamówienia;
- b) możliwość podziału zamówienia na części;
- c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
- f) Ustalenie kar umownych;
- g) Ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia).

Opis efektywności ekonomicznej zamówienia zawiera co najmniej informacje określone w art. 156 Ustawy w tym:

- a) określenie przedmiotu zamówienia;
- b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
- c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacjom, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- d) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, w którym znajduje się m.in.:

- numer pozycji z Planu Postępowań oraz opublikowany na stronie internetowej Zamawiającego,
- szacunkowa wartość zamówienia,
- możliwość podzielenia zamówienia na części lub informację o braku dzielenia zamówienia na części,
- propozycja trybu udzielenia zamówienia,
- możliwość stosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
- ryzyko związane z udzieleniem i realizacją zamówienia
- propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
- przygotowania opisu przedmiotu zamówienia wraz z propozycją przedmiotowych środków dowodowych (warunków udziału w postępowaniu),
- w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia
- informacje, czy przewidziana jest wizja lokalna,
- przygotowanie projektowanych postanowień umowy, które zawierają min.:
 - wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy,
 - wielkość i rodzaj kar umownych,
 - waloryzację wynagrodzenia – jeżeli będzie taka potrzeba oraz dla umów powyżej 12 miesięcy,

- opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę – jeżeli było przewidziane weryfikowanie
- przygotowanie raportu z realizacji umowy, które obejmuje min.:
- zmiany zapisów umowy
 - zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy
 - weryfikacji umówi o podwykonawstwo
 - opóźnienia w realizacji umowy
 - ocenę jakości wykonania umowy,
 - kary umowne,
 - opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
 - informację o odstąpieniu od umowy.

Do składu osobowego stałej Komisji przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą przedstawienia do pracownika zamówień publicznych raportu z przebiegu realizacji umowy – celem zamieszczenia powyższych informacji w Biuletynie Zamówień lub unieważnieniem postępowania.

Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia

oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

§10

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie z Załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Pracownik zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Pracownik zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Pracownika zamówień publicznych. (zgodnie z Załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu).
5. Pracownik zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie

zamówień, (zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu) jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego.

6. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Pracownika zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział VIII

Umowy

§11

1. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Głównego Księgowego,
 - 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
2. Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.
3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
4. Przedkładając do podpisu Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, należy dołączyć również

- 1) dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
 - 2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy.
8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez pracownika zamówień publicznych.
9. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,

- 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
- 4) przedmiot umowy,
- 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
- 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.

10. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

12. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX

Zakończenie/unieważnienie postępowania

§ 12

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.
 - d) wystąpiły istotne nieprawidłowości przy udzieleniu zamówienia,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
2. Upoważnienie Kierownika Zamawiającego może mieć charakter jednorazowy i dotyczyć będzie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub charakter ciągły,

do prowadzenia wszelkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do odwołania.

3. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
4. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1195 ze zm.);
 - 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.);
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.).

Rozdział XI

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2a – wzór formularza ofertowego.

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 5 – rejestr zamówień publicznych powyżej 130 000,00 zł netto

Załącznik nr 6 – wzór rocznego zestawienia z udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.

Załącznik nr 7 – plan zamówień publicznych poniżej 130 000,00 zł netto.

Załącznik nr 8 – Wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Załącznik nr 9 – Wzór informacji o unieważnieniu postępowania.

Załącznik nr 10 – Wzór upoważnienia do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.