



R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1329 z późn. zm.), tj. 130.000,00 zł, zwanych dalej „zamówieniami”, realizowanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zblewie zwanym dalej „Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej”.
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,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 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,
 - 2) inni pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Zamawiający** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zblewie ;
 - 2) **Kierownik Zamawiającego** –Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zblewie, wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) **Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwana dalej w treści Regulaminu „ustawą”;
 - 4) **Dostawy** - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda 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;
 - 5) **Roboty budowlane** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej

"Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

- 6) **Usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) **Szacunkowa wartość zamówienia** – wartość wyrażona w PLN, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca 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;

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia ma obowiązek oszacować 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. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Ponadto Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia bierze się pod uwagę największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
- ~~7.~~ Ustalenie 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.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, 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 aktualnego 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 aktualnego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

10. 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
11. 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 wykonawców na zapytania cenowe,
 - 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.
12. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
13. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

§ 3 Wybór wykonawcy

1. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 50.000,00 PLN;
 - 2) zamówień, których wartość szacunkowa wynosi od 30.000,00 PLN do 50.000 PLN;
 - 3) zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 30.000 PLN
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - podstawą jest zlecenie (bądź umowa) wystawione przez osobę upoważnioną,
 - 2) w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - poprzez dokonanie rozeznania cenowego u co najmniej trzech wykonawców, przy czym rozeznanie może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, w tym telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
 - 3) w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – poprzez przekazanie zapytania cenowego najmniej do trzech potencjalnych wykonawców lub poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 3 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami Zamawiającego.

4. Dopuszczalne jest przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
5. Zamawiający może określić w zapytaniu cenowym wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.
6. Zapytanie cenowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
 - 5) istotne postanowienia umowy, które mogą mieć wpływ na cenę oferty oraz na zakres i istotne warunki zamówienia
7. Elementy opisu przedmiotu zamówienia powinny być określone w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech Wykonawców działających na rynku, chyba że na rynku brak jest takiej liczby potencjalnych wykonawców zdolnych do realizacji danego zamówienia.
8. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia

§ 4 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Umowę 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.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w wyniku zamieszczenia zapytania cenowego na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, informację o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, w formie określonej w zapytaniu.
5. W informacji o wyborze oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
6. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja jest przechowywana przez okres 5 lat w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia, a kserokopia podpisanej umowy przekazywana jest do księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 5 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulamin nie dotyczy procedur, które są uregulowane odrębnymi przepisami oraz:
 - a) szkoleń i innych form kształcenia;
 - b) zakupu artykułów biurowych;
 - c) zakupu środków czystości;
 - d) dostaw interwencyjnych, usług, dostaw awaryjnych oraz napraw sprzętu i różnych urządzeń, których wystąpienia nie można było przewidzieć;
 - e) zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi prawnicze, konsultingowe, audytorskie i urbanistyczne;
 - f) zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi psychologiczne, terapeutyczne, profilaktyczne, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla dzieci i młodzieży;

- g) usług medycznych w zakresie przeprowadzania badań specjalistycznych;
 - h) zakupu programów komputerowych;
 - i) usług telekomunikacyjnych, internetowych, pocztowych;
 - j) usług archiwizacyjnych;
 - k) dzierżawy pomieszczeń
 - l) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub lokalowych
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba przez niego upoważniona może odstąpić od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 i 4.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 5 lat od udzielenia zamówienia.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.
 5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia również ze stosowania zasad wskazanych w § 1 ust. 2.

