

Zarządzenie nr 3 /2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim

z dnia 1 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości nie przekraczającej 130.000,00 złotych, tj. wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.), oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim wykonującym czynności związane z przygotowaniem i wykonaniem procedur wprowadzonych regulaminem.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 2/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z dnia 17 czerwca 2014 roku w sprawie realizacji zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ustroniu Morskim

mgr Izabela Poznańska

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób gospodarny, celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują: Kierownik oraz pracownicy jednostki zapewnijający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnosząca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) 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 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 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 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych bądź notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w celu nieprzekroczenia progów wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

7. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot netto:

- a) do 5 000 złotych netto oraz na roboty budowlane do 10 000 złotych nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy o finansach publicznych. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000 zł w przypadku robót budowlanych, oraz 5.000 zł w przypadku dostaw i usług nie jest wymagane udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia,
- b) od 5 000 złotych netto do 20 000 złotych netto-stosuje się procedurę rozeznania rynku,
- c) od 20 000 złotych netto do 50 000 netto-zastosowanie mają procedury zapytania cenowego,
- d) od 50 000 złotych do 130 000 złotych-zastosowanie mają procedury zapytania cenowego wraz z publikacją na stronie internetowej.

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) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy,
- h) zakupów w ramach realizacji zasiłków celowych dla klientów Ośrodka
- i) usług z zakresu ochrony danych osobowych
- j) usług opiekuńczych

9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt 8, 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

§ 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 zł do 20 000 zł

1. Przy zamówieniach o wartości od 5 000 zł do 20 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez przegląd cen drogą teleinformatyczną (przegląd oferty przesłanych pocztą elektroniczną, przegląd cen na stronach internetowych, rozmowy telefoniczne, osobista wizyta u potencjalnego realizatora).
2. Udzielenie zamówienia o wartości od 5 000 zł do 20 000 zł dokonuje się na podstawie:

- a) wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł (*stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu*),
- b) notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku (*stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu*) wraz z załączonymi wydrukami ofert ze stron www, korespondencji z poczty elektronicznej, notatki z rozmowy telefonicznej, potwierdzenia pieczęcią podmiotu zaoferowanej ceny, itp.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej, zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców danego zamówienia.

Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden dostawca lub wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego dostawcy lub wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany dostawca lub wykonawca.

2. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:

- a) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
- b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- c) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- d) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:

- okres gwarancji,
- warunki serwisu,
- termin wykonania.

Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności:

- ustalić żądany okres gwarancji,
- ustalić żądane warunki serwisu,
- ustalić wymagany termin wykonania.

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

- a) Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

- b) Dostawca lub wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że dostawca lub wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała ważne elementy składowe zawarte na druku oferty.

5. W celu przeprowadzenia postępowania kierownik jednostki powołuje stałą komisję w składzie:

- Beata Dybek
- Małgorzata Hawańczak

6. Komisja przedstawia kierownikowi jednostki informację o najkorzystniejszej ofercie udokumentowaną protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, na podstawie którego Kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. Protokół zawiera co najmniej:

- a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców zostały wysłane zapytania ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
- b) wykaz ofert, które wpłynęły do Ośrodka w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
- c) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- d) datę sporządzenia protokołu i podpis osoby sporządzającej.

8. W przypadku braku złożonych w terminie ofert, zamawiający nie ma obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

9. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, winna być przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 złotych określa § 4 Regulaminu z tą różnicą, iż:

-przeprowadzenie postępowania polega na publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej (stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu) Zamawiającego wraz z formularzem ofertowym (stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu).

2. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, wskazane jest równoczesne przekazanie informacji o tym fakcie, bądź bezpośrednio przesłania treści opublikowanego zapytania ofertowego dla co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

3. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.

Załączniki do Regulaminu:

- 1. Załącznik nr 1 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych*
- 2. Załącznik nr 2 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku*
- 3. Załącznik nr 3 – Zapytanie cenowe/zapytanie ofertowe*
- 4. Załącznik nr 4 - Formularz ofertowy*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000 złotych

WNIOSEK

O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA

KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

Opis przedmiotu zamówienia	
Szacunkowa wartość zamówienia wraz z kalkulacją	
Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia	
Źródło finansowania	
Planowany termin realizacji zamówienia	
Sposób wyboru wykonawcy	
Dysponuję/nie dysponuję środkami na pokrycie kosztów zamówienia	Data, pieczęć i podpis Głównego księgowego
Wyrażam/ nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia	Data, pieczęć i podpis Kierownika

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000 złotych

**NOTATKA SŁUŻBOWA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonanie zamówienia:.....

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

L.p	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria(jakie)	Oferowana cena

4. Informację uzyskano w dniach:

.....

5. Wybrano wykonawcę:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

.....
Podpis pracownika

Zatwierdzam.....

- Załączniki:
1) oferty wykonawców,
2) notatki z rozmów telefonicznych,
3) inne.

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający..... zaprasza do udziału w postępowaniu na:.....
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Cena nie jest/jest jedynym kryterium oceny ofert
5. Inne istotne warunki zamówienia
6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał.nr.4).

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego, pocztą, pocztą elektroniczną na adreslub faksem pod nr.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... do godz..... w siedzibie zamawiającego.

.....
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę)

pieczęćka oferenta

dnia.....

OFERTA

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Ustroniu Morskim
ul. Osiedlowa 2b
78-111 Ustronie Morskie

Wykonawca:.....

.....

telfakse-mail

Zamawiający: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Osiedlowa 2b, 78-111 Ustronie Morskie

Nawiązując do zapytania ofertowego/rozeznania rynku na:

.....

oferujemy gotowość wykonania przedmiotu zamówienia na warunkach określonych przez Zamawiającego.

Składamy ofertę następującej treści:

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę jednostkową bruttozł

Słownie:

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i zdobyliśmy konieczne informacje do złożenia oferty.

W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na podanych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Miejscowość:datar.

.....
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania wykonawcy