

ZARZADZENIE Nr 5/2021

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach  
z dnia 04 stycznia 2021r.

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych”**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz zgodnie z § 3 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach o wartość nie przekraczającej 130 000 złotych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 3/2014 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO”.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wilkowicach  
*Gabriela Hamerlak-Ciurla*  
mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach o wartość nie przekraczającej 130 000 złotych**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa, ustalona z należytą starannością, nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - b. zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - c. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najkorzystniejszą ceną;
  - d. ustawie prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych.

### **§ 2**

#### **Ogólne zasady udzielania zamówień**

1. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
  - a. celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
  - b. gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
  - c. legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
  - d. wyboru najkorzystniejszej oferty – należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.
2. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach (Kierownik jednostki).
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik

merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, pracownik wykonujący czynności związane z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia zobowiązany jest wyłączyć się z tego postępowania (podlega wyłączeniu).

### § 3

#### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane zgodnie z zasadami art.34 ustawy.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie do wartości 130 000 zł. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
6. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych nie można zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
7. Ponadto nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadziłyby to do omięcia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
8. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi:
  - a. aktualny kosztorys inwestorski;
  - b. planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.
9. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny tonokilometra lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.

10. Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy, podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- a. rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
  - b. łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

#### **§ 4**

#### **Procedury udzielania zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych regulaminem zamówień do 130 000 zł obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):
  - a. do kwoty 20.000 zł,
  - b. wyższych niż kwota 20.000 zł do kwoty 50.000 zł,
  - c. wyższych niż kwota 50.000 zł do kwoty 130.000 zł.
2. Niniejszy regulamin obejmuje również procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia opisane w § 8.

#### **§ 5**

#### **Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 20.000 złotych**

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza 20.000,00 zł netto.
2. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 20.000 złotych prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego Kierownika jednostki.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie prawidłowo opisana faktura.
4. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej.

#### **§ 6**

#### **Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 20.000 złotych do kwoty nie przekraczającej 50.000 złotych netto**

1. W zakresie zamówień, których wartość wynosi od 20.000 zł do 50.000 zł, należy przeprowadzić z należytą starannością rozeznanie rynku.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub z wykorzystaniem katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
3. Postępowanie prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego Kierownika jednostki.
4. Z postępowania zostanie sporządzona notatka służbowa.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie prawidłowo opisana faktura.

## § 7

### **Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 50 000 złotych do kwoty nie przekraczającej 130 000 złotych netto**

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub z wykorzystaniem katalogów, cenników, folderów i stron internetowych..
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 50.000 złotych do 130 000 złotych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, po uzyskaniu zgody Głównego Księgowego oraz Kierownika jednostki (**Załącznik nr 1 do Regulaminu**) wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert poprzez skierowanie na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia do minimum dwóch potencjalnych wykonawców.
3. Wykonawcy składają oferty w formie wskazanej w zaproszeniu.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (**Załącznik nr 3 do Regulaminu**)
7. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
8. Protokół jest zarazem zawiadomieniem o wyborze najkorzystniejszej oferty.
9. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie zawiera się umowę w formie pisemnej.

## § 8

### **Przepisy szczególne**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
  - a. konieczność usunięcia awarii,
  - b. skutki zdarzeń losowych,
  - c. wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - d. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - e. usługi lub dostawy mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę (negocjacje z jednym wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia).
  - f. w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci adnotacji urzędowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki. Adnotacji urzędowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

## § 9

### Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.

1. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł – „Dokumentacja zakupów dokonywanych wg Regulaminu”- stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## § 10

### Zasady postępowania zamówień z udziałem środków Unii Europejskiej

Dla zamówień współfinansowanych ze środków europejskich szczegółowe zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, w tym zasady konkurencyjności, zakres wymaganej dokumentacji oraz ich treść i czas przechowywania określają przepisy szczególne oraz wytyczne.

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Pomocy Społecznej  
w Międzyzdrojach  
*mgr Gabriela Wamerlak-Ciurla*

Załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł”

**WNIOSEK**

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do kwoty nie przekraczającej  
130 000 złotych**

1	Opis przedmiotu zamówienia wraz uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia	
2	Szacunkowa wartość zamówienia	
3	Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia	
4	Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	
5	Wskazanie źródła finansowania	
6	Informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np.: na podstawie <i>planu finansowego/budżetu</i>	
7	Planowany termin realizacji zamówienia	
8	Proponowany sposób wyboru wykonawcy	
9	Data sporządzenia wniosku i podpis osoby sporządzającej wniosek	
10	Wyrażam/nie wyrażam* zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia	Data, pieczęć i podpis: Główny Księgowy i Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł”

**ADNOTACJA URZĘDOWA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU  
(dotyczy zamówień do 20 000 zł netto)**

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia): .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Szacowana wartość zamówienia: ..... netto/brutto.
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:.....
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy: .....

Notatkę sporządził/ła: .....

Załączniki (oferty, wydruki, notatka itp.):

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam:

.....  
(data, pieczęć i podpis)



Załącznik nr 3 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł”

Wilkowice, .....

**PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY**  
**ZAPYTANIE OFERTOWE Z DNIA .....**  
**DOTYCZĄCE.....**

**1. Zamawiający:**

Gmina Wilkowice - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach  
ul. Parkowa 10  
43-365 Wilkowice  
tel. 33 443 22 55  
e-mail: [sekretariat@gops.wilkowice.pl](mailto:sekretariat@gops.wilkowice.pl)

**2. Przedmiot zamówienia**

.....

**3. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego**

.....

**4. Tryb udzielenia zamówienia**

.....

**5. Kryterium oceny ofert:**

.....

**6. Otwarcie ofert**

.....

**7. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:**

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

8. Do godz. .... dnia ..... wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

9. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

10. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....

11. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

Zaoferowane kwoty, za wykonanie przedmiotu zamówienia, mieszczą się w granicach środków finansowych, przeznaczonych przez Zamawiającego na wykonanie tego zadania.

Oferta ta spełnia wszystkie wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym i z ww. zostanie zawarta umowa.

\_\_\_\_\_  
*data, imię, nazwisko i podpis osoby  
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację*

8. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

\_\_\_\_\_  
*data pieczęć i podpis*

\* niepotrzebne skreślić

