Regulamin

udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotli

Rozdział I

Podstawy prawne i roczny plan wydatków

§1

1. Regulamin opracowano w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności na podstawie:
2. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi do tejże ustawy,
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zmianami),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zmianami).
5. Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotli o:
6. Zamawiającym – należy rozumieć przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotli,
7. Kierowniku Zamawiającego – należy rozumieć przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotli lub osobę działającą na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotli (osoba uprawniona do reprezentowania Zamawiającego),
8. Ośrodku – należy rozumieć przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotli, ul. Krzycka 2, 67-240 Kotla,
9. ustawie – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015., poz. 2164 ze zmianami),
10. wartości zamówienia – należy rozumieć przez to całkowitą wartość szacunkową zadania netto, bez podatku od towarów i usług, określoną z należytą starannością zgodnie z ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zmianami),
11. Wykonawcy – należy rozumieć przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
12. Regulaminie – należy rozumieć przez to niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotli – stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 21/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r.,
13. zamówieniu – należy rozumieć przez to zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
14. pracowniku merytorycznym  –  należy przez to rozumieć pracownika Ośrodka prowadzącego dane zadanie zgodnie z określonym zakresem czynności na stanowisku pracy,
15. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów,
16. Zamówienia winny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie Wykonawców i uczciwą konkurencję.
17. Przy ustalaniu wartości zamówienia dla każdego zamówienia należy kierować się przepisami ustawy oraz przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy.
18. Do spraw nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają w szczególności przepisy prawa, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§2

1. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym/budżecie Zamawiającego w:
2. sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
	1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
	2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
3. sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
4. wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Pracownik zajmujący się zamówieniami w terminie 30 dni od dnia uchwalenia planu finansowego na dany rok budżetowy sporządza wspólnie z księgowym Plan roczny zamówień. Plan roczny zamówień sporządza się zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu celem ustalenia ilości postępowań o udzielenie zamówienia, które ze względu na wartość zamówienia należy przeprowadzić zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział II

Zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro

§3

1. Decyzję o uruchomieniu procedury prowadzonej w oparciu o ustawę, której celem jest udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor Zamawiającego.
2. Dyrektor Zamawiającego podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy.

§4

1. Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy, o którym mowa w §3 ust. 2 powyżej, sporządza pracownik od zamówień, w formie pisemnej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
2. Dyrektor Zamawiającego zatwierdza wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy po uprzednim potwierdzeniu Głównego Księgowego Ośrodka w zakresie zgodności zaplanowanych do poniesienia na realizację zamówienia wydatków z planem finansowym Zamawiającego.

§5

Zatwierdzony przez Dyrektora Zamawiającego wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy jest podstawą do wszczęcia postępowania o zamówienie i uruchomienia procedury wyboru Wykonawcy w oparciu o ustawę.

§6

1. Pracownik zatrudniony ds. zamówień publicznych:
2. przygotowuje procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro zgodnie z przepisami ustawy na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Zamawiającego wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia i bierze czynny udział w pracach Komisji przetargowej,
3. sporządza i przechowuje kompletną dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem o zamówienie zgodnie z ustawą i przepisami wykonawczymi do tejże ustawy.
4. Wraz z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia sporządza się projekt umowy na realizację zadania. Projekt umowy winien być zaakceptowany przez radcę prawnego obsługującego Gminę Kotla przed opublikowaniem ogłoszenia o zamówieniu.
5. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
6. wystawiania faktur, rachunków lub innych dokumentów na podstawie, których Zamawiający reguluje zobowiązania finansowe wobec Wykonawcy po dokonaniu odbioru częściowego w przypadku płatności częściowych i/lub po dokonaniu odbioru końcowego bez uwag w przypadku płatności końcowej,
7. prawa do dokonywania bezpośredniej płatności na rzecz podwykonawców i/lub dalszych podwykonawców wraz z określeniem warunków jej dokonania,
8. Na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez Wykonawcę związanych z realizacją zamówienia projekt umowy winien w szczególności zastrzegać prawo do naliczania przez Zamawiającego kar umownych oraz określić ich wysokość.

§7

1. Otwarcia ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu dokonuje Komisja przetargowa.
2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje Dyrektor Zamawiającego w drodze zarządzenia. Integralną część zarządzenia, o którym mowa w zdaniu wcześniejszym stanowi Regulamin pracy Komisji przetargowej.
3. Regulamin pracy Komisji przetargowej określa w szczególności organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej.
4. Komisja przetargowa może, oprócz protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia wymaganego zgodnie z ustawą i jej przepisami wykonawczymi, sporządzić inny protokół i/lub notatkę w toku badania ofert.

§8

1. Dyrektor Zamawiającego podejmuje decyzję w zakresie wyboru Wykonawcy na podstawie oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty przedstawionej przez Komisję przetargową w postaci projektu pisma w zakresie zawiadomienia o wyborze oferty. Dyrektor Zamawiającego zatwierdza wybór Wykonawcy poprzez złożenie podpisu pod projektem pisma w zakresie zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zamawiającego.
3. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego.

§9

1. Zamawiający może powierzyć przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia Inwestorowi zastępczemu.
2. Umowa powierzenia pomiędzy Zamawiającym a Inwestorem zastępczym winna zapewnić Zamawiającemu decydujący głos we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania inwestycyjnego, a w szczególności zawierać następujące klauzule dotyczące:
3. możliwości wnoszenia przez Zamawiającego uwag i zastrzeżeń do opracowywanych dokumentów oraz obowiązku zatwierdzenia przez Zamawiającego ostatecznej wersji tychże dokumentów,
4. możliwości wprowadzania przez Zamawiającego do projektu umowy w sprawie udzielenia zamówienia uwag i zastrzeżeń oraz obowiązku zatwierdzenia przez Zamawiającego ostatecznej wersji projektu umowy w sprawie udzielenia zamówienia,
5. możliwości czynnego udziału pracowników Zamawiającego w pracach Komisji przetargowej.
6. Inwestor zastępczy ponadto winien być zobowiązany do:
7. obowiązku informowania Zamawiającego, na każdym etapie, o problemach wynikających z realizacji powierzonego zamówienia,
8. zapewnienia udziału pracowników Zamawiającego w czynnościach związanych ze wszelkimi odbiorami realizowanego zamówienia.

**Rozdział III**

**Zamówienia o wartości do 30 000 euro**

**§10**

Każdy pracownik Ośrodka zobowiązany jest do stosowania przepisów określonych w Regulaminie do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro.

**§11**

Ustanawia się dwa rodzaje postępowań dla zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy:

1. postępowanie dla zamówień o wartości poniżej 2 000 euro,
2. postępowanie dla zamówień o wartości przekraczającej 2 000 euro, a nie przekraczającej 30 000 euro.

**§12**

* 1. Dla zamówień o wartości poniżej 2 000 euro podstawą do udzielenia zamówienia jest podpisane przez Dyrektora Zamawiającego zlecenie lub akceptacja faktury/rachunku lub innego dokumentu przez Dyrektora Zamawiającego na podstawie którego Zamawiający reguluje zobowiązania finansowe wobec Wykonawcy.
	2. W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego Ośrodka i nie sporządza się protokołu z udzielenia zamówienia, o którym mowa w §14 ust. 1 Regulaminu.

**§13**

* + 1. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 2 000 euro, a nie przekraczających
		30 000 euro ustala się następujący tryb postępowania:
1. pracownik zajmujący się zamówieniami opracowuje wniosek o udzielenie zamówienia zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu,
2. wniosek, o którym mowa w pkt 1 powyżej podlega potwierdzeniu przez Głównego Księgowego w zakresie zgodności z planem finansowym Zamawiającego,
3. zatwierdzony przez Dyrektora Zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy jest podstawą do wszczęcia procedury o udzielenia zamówienia.

2. Pracownik zajmujący się zamówieniami kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej 3 Wykonawców i/lub umieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.

4. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Zamawiającego może po uzyskaniu pozytywnej opinii Głównego Księgowego Ośrodka, wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania postępowania określonego w ust. 2 niniejszego paragrafu i zlecić zamówienie Wykonawcy wskazanemu przez pracownika merytorycznego, na podstawie stosownego pisemnego uzasadnienia. Sytuacjami takimi mogą być w szczególności: zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, klęski żywiołowe, pożar, powódź, awarie.

**§14**

1. Z postępowania określonego w §13 pracownik zajmujący się zamówieniami sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. W przypadkach określonych w § 13 pkt 4 protokołu z udzielenia zamówienia nie sporządza się.
2. Niezależnie od sposobu udzielenia zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro ustanawia się obowiązek zawarcia umowy na piśmie w każdym przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 2 000 euro.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania dla zamówień, których wartość nie przekracza 30 000 euro przechowuje się na stanowisku pracy pracownika zajmujący się zamówieniami.

Rozdział IV

Rejestry

**§15**

1. Pracownik zajmujący się zamówieniami zobowiązany jest do prowadzenia:
2. rejestru umów powyżej 2 000 euro zawartych w danym roku. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
3. rejestru dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych przez Zamawiającego zgodnie z reżimem określonym w ustawie w danym roku. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Rejestr wydanych referencji dotyczących Wykonawców zrealizowanych zamówień prowadzony jest zajmujący się zamówieniami.

Rozdział V

Sprawozdanie roczne

**§16**

1. Roczne sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych o wartości udzielonych w danym roku zamówień przez Zamawiającego sporządza zajmujący się zamówieniami.
2. Sprawozdanie składa się w terminie określonym w ustawie.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu sporządzane jest w oparciu o prowadzone rejestry.Wzór informacji miesięcznej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§17

1. Do zamówień dokonywanych na podstawie wytycznych i/lub instrukcji i/lub regulaminów instytucji przyznających Zamawiającemu środki finansowe na realizację zadań i/lub projektów stosuje się zasady określone przez te instytucje.
2. Bez względu na wartość zawieranej umowy w sprawie zamówienia umowa winna być zaparafowana przez radcę prawnego przed jej podpisaniem z wybranym Wykonawcą.
3. W treści zawieranych umów i/lub zleceń oraz na fakturach i rachunkach lub innych dokumentach, na podstawie których Zamawiający reguluje zobowiązania finansowe wobec Wykonawcy należy zamieszczać adnotacje w zakresie stosowania ustawy bądź adnotację o dokonaniu zamówienia poza ustawą.
4. Umowy zawiera się w ilości egzemplarzy zapewniających przekazanie jednego egzemplarza do rejestru umów.
5. Wszelkie pozostałe sprawy, w szczególności sprawy związane z instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi Ośrodka.
6. Każdy pracownik Ośrodka winien przestrzegać postanowień Regulaminu oraz jest zobowiązany do znajomości ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych i śledzenia zmian tejże ustawy.

 Dyrektor GOPS w Kotli

 Dorota Młodecka