

ZARZĄDZENIE NR 10/2023
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE

z dnia 15 listopada 2023 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznego

Na podstawie art. § 13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXIX/345/04 z 17 grudnia 2004r. z późn. zm., art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 53 i 54 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 23/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 7 lipca 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Anita Mikołajczyk

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1. SŁOWNIK

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie;
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie;
- 3) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez kierownika zarządzającego do wszczęcia i realizacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie;
- 5) 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;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 7) rozeznaniu cenowym – należy przez to rozumieć zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech wykonawców drogą telefoniczną, drogą faksową, elektroniczną lub pocztą tradycyjną bądź zebranie co najmniej trzech ofert cenowych widniejących na stronach internetowych, w katalogach branżowych itp.

§ 2 UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ (NETTO) DO KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH

1. Przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza w skali roku kwoty 130.000,00 złotych.

2. Zamówień, o których mowa w ust. 1, należy dokonywać zgodnie z art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy w szczególności mieć na uwadze zakaz dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia.

4. Procedurę udzielenia zamówień publicznych do kwoty 130.000,00 złotych prowadzi pracownik merytoryczny.

5. Udzielanie zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych przeprowadza się z uwzględnieniem wymagań instytucji zarządzających.

6. Wyłączenia, o których mowa w Dziale I Rozdziału I Oddziału II ustawy, stosuje się odpowiednio do zamówień publicznych do kwoty 130.000,00 złotych.

7. Wydatki dokonywane w ramach powierzenia zadań nie stanowią zamówień publicznych.

8. Przed udzieleniem zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa (netto) przekracza kwotę 25.000,00 złotych, pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe w celu wskazania oferty najkorzystniejszej.

9. Rozeznanie cenowe przeprowadzane jest za pomocą dowolnie wybranej metody:

- 1) Metoda I polega na tym, że pracownik merytoryczny zaprasza do składania ofert co najmniej trzech wykonawców. Zaproszenie do składania ofert może odbyć się drogą telefoniczną (wówczas pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową); drogą faksową, elektroniczną lub pocztą tradycyjną. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert,
 - 2) Metoda II polega na zebraniu co najmniej trzech ofert cenowych widniejących na stronach internetowych, w katalogach branżowych itp.,
 - 3) Metoda III polega na zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
10. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu. Pracownik merytoryczny sporządza wówczas dokument (np. notatkę służbową, protokół) określający okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Dokument podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
11. Kryterium ceny nie musi być stosowane jako jedyne kryterium oceny ofert. W przypadku zastosowania dodatkowego lub innego kryterium oceny ofert należy, w formie pisemnej, sporządzić uzasadnienie wyboru oferty uznanej za najkorzystniejszą.

§ 3 UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ (NETTO) POWYŻEJ KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) przekracza w skali roku kwotę 130.000,00 złotych stosuje się przepisy ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej (netto) powyżej kwoty 130.000,00 złotych realizowane są z udziałem komisji przetargowej powoływanej zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
3. Pracownik merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia, określa wartość szacunkową zamówienia, proponuje warunki udziału w postępowaniu.
4. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, pracownik merytoryczny przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej kosztorys inwestorski stanowiący podstawę oszacowania wartości zamówienia. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi pracownik merytoryczny przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej dokumenty określające wartość szacunkową zamówienia.
5. Główny księgowy podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Przewodniczący komisji przetargowej podaje w/w kwotę podczas otwarcia ofert.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: specyfikacja istotnych warunków zamówienia, projekt umowy, protokoły, zatwierdzana jest przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

§ 4 REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ REJESTR UMÓW

1. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 130.000,00 złotych netto. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie prowadzi rejestr umów.
2. Do podpisywania umów uprawniony jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
3. Zaleca się, aby umowa posiadała akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowości reprezentacji stron.
4. W rejestrze umów przechowywane są oryginały lub kopie umów.
5. Rejestracji podlegają umowy, porozumienia oraz aneksy.

6. Rejestr umów zleceń oraz umów o dzieło prowadzony jest przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr.

§ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2023r. poz. 1610),
- 2) Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.)