

**Zarządzenie Nr 021.3.2018**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Malechowie**  
**z dnia 5.01.2018r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.**

Na podstawie § 17 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, w związku z Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem o których mowa w § 1 zarządzenia i jego stosowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1.01.2018r.

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr 021.3.2018  
Kierownika Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Malechowie z dnia  
5.01.2018r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE**

### **§ 1**

#### **Zakres regulacji**

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie”, zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.
2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne w tym zakresie.
3. Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w oparciu o zasadę zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. W zamówieniach publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

3. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.
5. Wydatkowanie środków publicznych następuje na podstawie budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie oraz zgodnie z „Planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro netto”
6. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
7. Do zakresu obowiązków pracowników odpowiedzialnych za zamówienia publiczne w jednostce należy:
  - przygotowanie Planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego aktualizacji – księgowość,
  - prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie, w formie „Rejestru zamówień publicznych powyżej 10 000 euro netto”, stanowiącego ZAŁĄCZNIK Nr 3 do niniejszego Regulaminu - sekretariat,
  - prowadzenie ewidencji umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień, w formie „Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych”, stanowiącego ZAŁĄCZNIK Nr 4 do niniejszego Regulaminu – księgowość,
  - sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień oraz przekazywanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych - księgowość,
  - prowadzenie, zgodnie z ustawą i wewnętrznymi przepisami, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich przechowywanie – pracownik merytoryczny,
  - opiniowanie, weryfikowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie wniosków pracowników dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 10.000 euro netto – pracownik merytoryczny,
  - przedstawianie Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie propozycji składu komisji dla postępowań realizowanych przez Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie – pracownik merytoryczny,
  - przedkładanie Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia – pracownik merytoryczny,

- uczestniczenie w pracach komisji powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych informacji w ramach czynności wynikających z prowadzonych postępowań – pracownik merytoryczny,
- umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- przygotowanie zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych – pracownik merytoryczny.

### **§ 3**

#### **Komisja Przetargowa**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie odrębnym zarządzeniem wprowadza regulamin pracy komisji przetargowej.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję przetargową na zasadach określonych w art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.).

### **§ 4**

#### **Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie prowadzone są:

1. jednoosobowo przez pracownika komórki organizacyjnej jednostki, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000 euro netto bądź,
2. przez komisję przetargową, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 30.000 euro netto.

### **§ 5**

#### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Podstawowymi trybami prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro netto są zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 30.000 euro netto następuje na podstawie Wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro netto, który stanowi ZAŁĄCZNIK Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Formą udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro netto jest rozeznanie rynku.

## **§ 6**

### **Rozeznanie rynku**

1. Udzielenie zamówienia poprzez rozeznanie rynku winno być przeprowadzone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się w przypadku zamówień o wartości powyżej 10.000 euro netto do kwoty 30.000 euro netto poprzez pisemne zaproszenie do złożenia oferty kierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (pocztą, faksem lub mailem), porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron, porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub w trakcie rozmów telefonicznych z Wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową.
3. W przypadku braku zainteresowania realizacją przedmiotu zamówienia przez co najmniej trzech Wykonawców w postępowaniu wyłania się Wykonawcę, spośród otrzymanych ważnych ofert.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się Protokół rozeznania rynku stanowiący ZAŁĄCZNIK Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 euro netto nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik dokonujący zamówienia do kwoty 10.000 euro netto obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
4. Na każdej fakturze (rachunku) umieszczana jest pieczętka zgodna ze wzorem stanowiącym ZAŁĄCZNIK Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
6. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
7. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

**Załączniki do Regulaminu:**

- **Załącznik Nr 1.** – Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro netto;
- **Załącznik Nr 2.** – Protokół rozeznania rynku w związku z udzieleniem zamówienia o wartości poniżej kwoty 30.000 euro netto;
- **Załącznik Nr 3** – Rejestr zamówień publicznych;
- **Załącznik Nr 4** – Rejestr umów w sprawie zamówień publicznych;
- **Załącznik Nr 5** – Wzory pieczętek.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Gminny Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Malechowie**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Malechowie  
Malechowo 22A  
76-142 Malechowo

Malechowo, dnia .....

Nr sprawy:.....

**Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej  
30.000 euro netto**

Wnosi się o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego:

4. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA/USŁUGA/ROBOTA BUDOWLANA\*
5. Przedmiot zamówienia: .....
6. Szacowana wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednio udzielone zamówienie, badanie rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu ..... Przez .....: wynosi netto ..... PLN, tj. .... EURO (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku w do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 euro - ..... zł) brutto ..... PLN, wartość podatku VAT ..... % (..... PLN)
7. Proponowany tryb postępowania:.....
8. Uwagi:  
.....  
.....

.....  
(data i podpis osoby składającej wniosek)

<p style="text-align: center;"><b>Zatwierdził pod względem finansowym:</b> Zadanie budżetowe dz. ...., rozzd. .... §.....</p> <p style="text-align: center;">..... (data i podpis głównego księgowego)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Zatwierdził pod względem merytorycznym:</b></p> <p style="text-align: center;">..... (data i podpis kierownika Zamawiającego)</p>
--	---

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Gminny Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Malechowie**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Malechowie  
Malechowo 22A  
76-142 Malechowo

Malechowo, dnia .....

Nr sprawy:.....

**Protokół rozeznania rynku w związku z udzieleniem zamówienia o wartości powyżej  
kwoty 10 000 euro netto do kwoty 30.000 euro netto**

8. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA/USŁUGA/ROBOTA BUDOWLANA\*

9. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

10. Wymagane warunki realizacji zamówienia:

- Sposób realizacji:
- Termin realizacji:
- Miejsce realizacji:
- Sposób i termin zapłaty:
- Warunki gwarancji:
- Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

11. Zestawienie dokonanego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto za realizację przedmiotu
3.		
4.		
5.		

12. W wyniku rozeznania na rynku wnioskuje się o udzielenie zamówienia Wykonawcy:

Postępowanie przeprowadził .....  
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

<b>Zatwierdził pod względem finansowym:</b> Zadanie budżetowe dz. ...., rozdz. .... §..... .....	<b>Zatwierdził pod względem merytorycznym:</b> .....
---	---



(data i podpis głównego księgowego)	(data i podpis kierownika Zamawiającego)
-------------------------------------	--

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Gminny Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Malechowie**

**Rejestr zamówień publicznych powyżej 10 000 euro netto**

Nr	Rodzaj i przedmiot zamówienia	Tryb zamówienia	Data rozpoczęcia postępowania	Wartość zamówienia Netto/brutto/euro	Nazwa i adres wykonawcy	Data podpisania i nr umowy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Gminny Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Malechowie**

**Rejestr umów w sprawie zamówień publicznych**

Nr umowy	Przedmiot umowy	Data zawarcia umowy	Nazwa i adres wykonawcy	Termin realizacji umowy	Kwota brutto	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Gminny Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Malechowie**

**Wzory pieczętek**

Wydatkowania środków publicznych dokonano w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań z pominięciem stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 4 ust. ....	
Malechowo, dnia .....	..... (podpis)

Zamówienie publiczne zrealizowane na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w trybie ..... art. ....	
Malechowo, dnia .....	..... (podpis)