

ZARZĄDZENIE Nr 021.4.2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie
z dnia 27.02.2025

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz § 17 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zarządzam:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik 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 1 marca 2025 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie
/-/ Beata Kaźmierczak

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130.000 ZŁ NETTO**

**§ 1
ZASADY OGÓLNE**

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł. „netto”, zwany dalej „Regulaminem” stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „Zamówieniami” realizowanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie, zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. Przy udzielaniu Zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem Zamówienia wykonują pracownicy Ośrodka zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich Zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) Kierownik Ośrodka oraz inni pracownicy Ośrodka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu Zamówienia.

**§ 2
USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia Zamówienia osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia ma obowiązek oszacować wartość Zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - w oparciu o Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

- 2** Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
- 3** Szacunkową wartość Zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju Zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości Zamówienia.
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub Zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia.
- 4** Szacunkową wartość Zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
- 5** Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia są w szczególności:
 - a) odpowiedzi ofertowe Wykonawców,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - c) Zestawienia ofert, umów lub faktur z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości Zamówienia.
- 6** 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 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.
- 7** Jeżeli Zamówienie obejmuje usługi:
 - a) inne usługi finansowe - wartością Zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - b) ubezpieczeniowe - wartością Zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje opłat wynagrodzenia,
 - c) projektowania - wartością Zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
- 8** W przypadku, gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, szacowaną wartością Zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszczalna jest możliwość składania ofert częściowych.
- 9** Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości Zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 WYBÓR WYKONAWCY

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Kierownik Ośrodka w następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - a) w przypadku Zamówień, których wartość nie przekracza **50.000 zł** – zastosowanie trybu transakcji bezpośrednio,
 - b) w przypadku Zamówień, których wartość przekracza **50.000 zł**, a nie przekracza **130.000 zł** - poprzez dokonanie rozeznania cenowego u co najmniej trzech Wykonawców, przy czym rozeznanie może zostać przeprowadzone w szczególności: telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców, na podstawie Załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia rozeznania cenowego u wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania u mniejszej liczby Wykonawców.
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia.

§ 4 ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Regulamin nie dotyczy zakupów, które są uregulowane odrębnymi przepisami oraz:
 - a) usługi szkoleniowe pracowników, usługi BHP, usługi zdrowotne dla pracowników,
 - b) zakupu posiłków w ramach programów rządowych,
 - c) dostaw interwencyjnych, usług, dostaw awaryjnych oraz napraw konserwacji sprzętu i różnych urządzeń dokonanych na bieżąco i takich, których wystąpienia nie można było przewidzieć,
 - d) zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi prawnicze, ubezpieczeniowe, konsultingowe, audytorskie, inspektora ochrony danych osobowych i mediacji,
 - e) usługi pocztowe i kurierskie, drukarskie i poligraficzne,
 - f) zakupu paliwa, przeglądów samochodów,
 - g) usług związane z opłatami za autostrady i parkingi,
 - h) zakupu programów komputerowych,
 - i) usług telekomunikacyjnych, internetowych, informatycznych
 - j) usług archiwizacyjnych, utylizacji,
 - k) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - l) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń,
 - m) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - n) usług za pobyt w schronisku dla bezdomnych osób skierowanych,
 - o) usług wywozu nieczystości stałych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Zamówienia, Kierownik lub osoba przez niego upoważniona może odstąpić od stosowania Regulaminu,

3. Udzielenie Zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia Zamówienia.
4. Udzielenie Zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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 mechanizmów finansowych.

....., dnia..... r.

UDOKUMENTOWANIE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia wynosi zł netto PLN

2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie*:

- kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw;
- łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia
wartości zamówienia

Podpis osoby zatwierdzającej
(Kierownik/osoba upoważniona)

.....

.....

* zaznaczyć znakiem „X” właściwe

....., dnia r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE DOKONANIA ZAKUPU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO ZAMÓWIENIA

I. INICJACJA I SZACOWANIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem Zamówienia jest:

.....
.....

(określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenie)

2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu, będące efektem oceny celowości dokonania Zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa Zamówienia:

- a) robota budowlana:
- b) usługa:
- c) dostawa:

4. Wartość szacunkowa Zamówienia wynosi:

- a) kwota netto

5. Planowany czas realizacji Zamówienia do

6. Proponuję następujące kryteria oceny ofert (w przypadku Zamówień, których wartość przekracza 50.000 zł):

a) cena %

b) inne %

7. Uwagi:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika występującego o zamówienie
oraz odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia

II. ZATWIERDZENIE MOŻLIWOŚCI ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA FINANSOWEGO WSKUTEK WNIOSKOWANEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Środki finansowe przeznaczone na realizację Zamówienia – plan rzeczowo – finansowy. Zobowiązanie uregulowane zostanie z budżetu zamawiającego:

Dział: Rozdział: Paragraf:

2. Potwierdzam plan rzeczowo-finansowy

TAK / NIE ()
(właściwie podkreślić)

3. Zatwierdzam zaangażowanie środków

TAK / NIE
(właściwie podkreślić)

4. Uwagi:

.....

Akceptuję:

.....

(podpis głównego księgowego / osoby upoważnionej)

III. ZATWIERDZENIE WNIOSKU PRZEZ KIEROWNIKA

Akceptuję:

.....

(podpis Dyrektora/osoby upoważnionej)

....., dnia..... r.

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

którego wartość przekracza 50.000 zł netto oraz nie przekracza 130.000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia **zł netto/brutto***

4. Data ustalenia wartości zamówienia:

5. Zapytanie skierowano do:

a)

b)

c)

6. Zapytanie skierowano*: pocztą elektroniczną/telefonicznie/oferty online

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

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy/sprzedawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto

8. Informację uzyskano w dniach:

9. Proponuję wybrać wykonawcę/sprzedawcę nr

10. Uzasadnienie wyboru:

11. Notatkę sporządziła.....

12. Zatwierdzenie możliwości zaciągnięcia zobowiązania finansowego:

.....

13. Zatwierdzam do realizacji przez wykonawcę nr

.....

(podpis Kierownika/osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić