

**Zarządzenie Nr 3/2022**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach  
z dnia 03.01.2022r.**

**w sprawie przyjęcia i wdrożenia : Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których  
wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.**

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm) oraz na podstawie § 5 pkt 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

**§ 2**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dnia 02.08.2021r.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
Ewelina Jodłowska  
E-R-305

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pionkach  
*Karolina Chudzik*

**Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości  
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

**§ 1**

**Definicje**

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Kierownikowi Zamawiającym – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach;
- 2) Ośrodkiem/Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach;
- 3) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny;
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych.

2. Określenia zawarte w Regulaminie, inne niż w ust. 1, mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych, wydanych na podstawie przepisów upoważniających.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) zwanych dalej „zamówieniami” realizowanych w Ośrodku.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

*uc*



- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
- 2) 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki 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:
  - 1) Kierownik Ośrodka;
  - 2) inni pracownicy Ośrodka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **§ 3**

#### **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 oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
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:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

*Kla*



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 protokołu stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami pomocniczymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - 2) notatką z przeprowadzenia rozeznania cenowego rynku zamówienia na podstawie np.: rozmów telefonicznych, ofert ze stron internetowych, itp
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 4

### Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych obejmujących

#### 1. Wybór wykonawcy

- 1) **zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 50.000 zł.** - dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
  - 2) **zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej od kwoty 50.000 zł. do 130.000 zł.** - przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców danego zamówienia ( załącznik nr 3)
2. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownik przeprowadzający postępowanie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
4. Do złożenia ww. wniosku uprawniony jest pracownik w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych mu obowiązków.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje Kierownik Ośrodka oraz Główny Księgowy Ośrodka.
6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby Wykonawców.



7. Dopuszcza się modyfikację zapytania cenowego stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu z zachowaniem niezbędnych elementów
8. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
9. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
10. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania Wykonawców na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
11. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu zostanie skierowane do Wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej.

## § 5

1. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Ośrodka bez należytej staranności, a w szczególności gdy:
  - 1) nie wykonali zamówienia w terminie;
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
  - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
  - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych przez Ośrodek.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z Regulaminem;
  - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego.
  - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą o obiektywnym charakterze uniemożliwiającą prawidłową realizację zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

*Kleu.*

## § 6

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub zlecenia wykonania zamówienia publicznego. Umowę lub zlecenie podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## § 7

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Zamawiający nie stosuje Regulaminu w przypadkach:
  - 1) zamówień dotyczących materialnych dóbr kultury, usług z zakresu kultury i rozrywki,
  - 2) zamówień dotyczących usług obsługi prawnej Ośrodka,
  - 3) zamówień dotyczących usług ekspertów i biegłych sporządzających opinie i ekspertyzy, w związku z prowadzonymi przez Ośrodek postępowaniami administracyjnymi,
  - 4) zamówień dotyczących usług audytorskich audytorów wewnętrznych,
  - 5) zamówień dotyczących usług reklamowych, szkoleniowych, hotelarskich i gastronomicznych,
  - 6) zamówień, których przedmiotem jest zakup specjalistycznego oprogramowania, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych,
2. 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.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się sporządzeniem notatki służbowej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za

*Kles*



realizację zamówienia, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki lub przez upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności faktyczne uzasadniające odstępianie od Regulaminu.

## **§ 8**

### **Rejestr zamówień**

Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień powinien prowadzić rejestr zamówień, zgodnie z załącznikiem nr 6 oraz opiniować pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie zrealizowane zamówienia powinny być ujęte w rozliczeniach finansowych Ośrodka.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają postanowienia ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

*16/11*

**Protokół ustalenia szacowanej wartości zamówienia oraz przeprowadzonej procedury  
udzielenia zamówienia publicznego**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (brutto, netto), określona z należytą starannością została ustalona  
na kwotę .....zł<sup>1</sup> (słownie: .....złotych).

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Szacowanie wartości zamówienia ustalono przy zastosowaniu metod zgodnie z § 3 regulaminu:

.....

.....

7. Zestawienie potencjalnych wykonawców ( należy wpisać, do których wykonawców skierowano  
zaproszenie do składania ofert)\*

8. Zestawienie złożonych ofert ( data złożenia, cena)\*.....

9. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy oraz kryteriach wyboru:

.....

Załączniki (oferty, wydruki, notatka itp.)

1.....

2.....

3.....

Pionki, dnia .....

\* nie dotyczy zamówień publicznych poniżej 50.000 zł

.....  
(podpis osoby sporządzającej)

.....  
(data i podpis Kierownika)





**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówieniach	
2. Szacunkowa wartość zamówieniach	Kwota netto:  Kwota brutto:
3. Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia	
4. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	
5. Wskazanie źródła finansowania	
6. Planowany termin realizacji zamówienia	
7. Proponowany termin realizacji zamówienia	
8. Data sporządzenia wniosku i podpis osoby sporządzającej wniosek	
9. Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia	Data i podpis kierownika Ośrodka
10. Potwierdzam zgodność środków finansowych w budżecie Ośrodka	Data i podpis Głównego Księgowego Ośrodka

*Kla*

## ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówień o wartości nieprzekraczających kwoty 130 000,00 złotych

**Zamawiający:** .....

tel. ....

e-mail: .....

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

.....  
.....

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest .....  
.....

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia – .....

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie  
Zamawiającego – ....., ul. ....  
tel. ....

Pracownikiem uprawnionym do kontaktu z Wykonawcami jest:

- .....

4. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

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

5. Zawartość oferty.

Oferta Wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę Wykonawcy,

- .....  
- .....  
- .....

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

Klen



- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,

7. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia ....., do godz. ....  
w siedzibie Zamawiającego ..... w Sekretariacie Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Pionkach osobiście lub pocztą na adres Zamawiającego lub wysłać pocztą  
elektroniczną na adres: pionki@ops.pl,

- oferta otrzymana przez Zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez  
otwierania,

- Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem  
upływu do jej składania.

8. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego  
w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....  
(data i podpis Kierownika Ośrodka)

*Kla*

Pionki, dn .....

## ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

....., działając jako Zamawiający informuję, że w wyniku  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

„.....

.....

.....” prowadzonego na podstawie  
Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł w Gminnym  
Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

Kwota brutto: .....

### Uzasadnienie wyboru:

Powyższy Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez  
ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Cena oferty mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie  
zadania.

.....

(podpis Kierownika Ośrodka)

*Właśc.*



Pionki, dn.....

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą :

.....  
.....

### PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI OFERTY CENOWEJ

W dniu ..... odbyły się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Pionkach negocjacje oferty cenowej w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie  
zamówienia publicznego do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł pomiędzy:

Zamawiającym – Gminnym środkiem Pomocy Społecznej w Pionkach reprezentowanym przez:

1.....

2.....

a,

Wykonawcą.....

reprezentowanym przez:

1.....

2.....

Przedmiotem negocjacji złożonej oferty było:

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

*Klas*

W trakcie negocjacji Wykonawca przedstawił następujące propozycje:

.....

.....

.....

W trakcie negocjacji Zamawiający przedstawił następujące propozycje:

.....

.....

.....

Wskutek przeprowadzonych negocjacji strony postępowania ustaliły co następuje:

.....

.....

.....

Na tym negocjacje zakończono

.....

(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

.....

(podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

*Wła*



# Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data		Data zakończenia realizacji zamówienia	Kwota	Uwagi
			zawarcia umowy	złożenia zamówienia			

1666