

Załącznik do zarządzenia nr 18/2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie z dnia 29 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 złotych netto w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie

Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000
złotych netto w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnie
zwany dalej regulaminem

I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 złotych netto, tj. bez podatku od towarów i usług zwanych dalej zamówieniami.

§2.

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.

§3.

Wszystkie zamówienia publiczne powinny być realizowane:

1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
4. z zachowaniem uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

§4.

Ileokroć w regulaminie mowa jest o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie;
3. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie;
4. Księgowym GOPS - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie;
5. GOPS - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie;

6. pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnym za zamówienie - należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie upoważnionego przez Kierownika do realizacji zamówień publicznych objętych postanowieniami regulaminu;
7. pracownikowi odpowiedzialnym za dokonywanie zgłoszeń do rejestru umów - należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnie upoważnionego przez Kierownika do dokonywania zgłoszeń do rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.
8. 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 publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego na podstawie postanowień regulaminu;
9. wartości szacunkowa zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
10. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§5.

1. Wyznaczeni do przygotowania oraz przeprowadzenia zamówień publicznych objętych postanowieniami regulaminu są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienie publiczne upoważnieni przez Kierownika w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie publiczne jest:
 - a) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych objętych postanowieniami regulaminu,
 - b) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia publicznego,
 - c) sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury (rachunku) oraz jej szczegółowe i czytelne opisywanie.

§6.

1. Wartość szacunkową zamówienia publicznego ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, stosując zasady zawarte w art. 28 - 36 ustawy.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania którejś z procedur objętych regulaminem lub ustawą.

§7.

Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, a w szczególności:

1. jakość;
2. funkcjonalność;
3. parametry techniczne;
4. aspekty środowiskowe;
5. aspekty społeczne;

6. aspekty innowacyjne;
7. koszty eksploatacji;
8. serwis;
9. termin wykonania zamówienia;
10. doświadczenie wykonawcy;
11. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§8.

1. Udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy o wartości szacunkowej równej lub powyżej kwoty 40 000 złotych wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Zawarcia umowy w formie pisemnej może wymagać również udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 40 000 zł jeżeli obejmuje sukcesywną lub okresową dostawę, usługę lub robotę budowlaną albo wiążącego się z koniecznością uszczegółowienia obowiązków zamawiającego i/lub wykonawcy. Ocenę i decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik.
3. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1 i 2 przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie publiczne. Projekt umowy wymaga sprawdzenia pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną GOPS.

§9.

Kierownik udzielając zamówienia, które nie podlega ze względu na jego wartość ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.), może zastrzec, że o udzielanie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie przedsiębiorstwa społeczne, w tym spółdzielnie socjalne działające na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 178 z późn. zm) lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z uwzględnieniem przepisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483).

I. Procedury stosowane przy zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 20 000 złotych

§10.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 20 000 złotych wszczyna pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie po uzyskaniu zgody od Kierownika oraz Księgowego GOPS - który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym GOPS na realizację zamówienia.
2. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia publicznego jest faktura (rachunek), z zastrzeżeniem §8 ust. 2 regulaminu, szczegółowo i czytelnie opisana i podpisana przez pracownika merytorycznie

odpowiedzialnego za zamówienie publiczne oraz sprawdzona pod względem merytorycznym.

II. Procedury stosowane przy zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej równej i powyżej kwoty 20 000 złotych do kwoty 50 000 złotych włącznie

§11.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej i powyżej kwoty 20 000 złotych do kwoty 50 000 złotych włącznie wszczyna pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie poprzez złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie publiczne, wymaga uzyskaniu zgody od Kierownika na realizację zamówienia.
3. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 2, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie publiczne ma obowiązek:
 - a) skontaktować się z potencjalnymi wykonawcami (minimum trzema) za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej, faksem lub telefonicznie (wyboru formy kontaktu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie),
 - b) ustalić cenę netto i cenę brutto za przedmiot objęty zamówieniem publicznym oraz innych istotnych warunków zamówienia publicznego (np. termin wykonania, warunki płatności, okresu gwarancji, warunki techniczne),
 - c) sporządzić z czynności, o których mowa w lit. a) i b), notatkę służbową zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu,
 - d) przedłożyć notatkę służbową o której mowa w lit. c), Kierownikowi w celu uzyskania zgody na realizację zamówienia publicznego oraz Księgowemu GOPS - który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym GOPS na realizację zamówienia.

III. Procedury stosowane przy zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000 złotych do kwoty poniżej 170 000 złotych

§12.

1. Przy zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000 złotych do kwoty poniżej 170 000 złotych, poza stosowaniem zasad, o których mowa w §11 ust. 1 i 2 pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie publiczne ma obowiązek:
 - a) dokonywania czynności w formie pisemnej,
 - b) skontaktowania się z potencjalnymi wykonawcami (minimum trzema) poprzez wysłanie im pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub faksem, zaproszenia do złożenia oferty udziału

- w rozpoznaniu cenowym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu oraz załączy do niego formularz oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu,
- c) po otrzymaniu, od co najmniej jednego wykonawcy formularza oferty, o którym mowa w lit. b), doręczonego osobiście, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub faksem, dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty i sporządzić protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu,
 - d) w przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do złożenia oferty udziału w rozpoznaniu cenowym do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia na stronie internetowej zamawiającego.
2. Zamieszczenie zaproszenia do złożenia oferty udziału w rozpoznaniu cenowym na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 80 000 złotych.
 3. Wybór oferty, o którym mowa w ust. 1 lit. c), wymaga zgody Kierownika na realizację zamówienia publicznego oraz Księgowego GOPS - który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym GOPS na realizację zamówienia.

§13.

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia publicznego,
 - c) z innych ważnych powodów.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

V. Odstąpienie od stosowania regulaminu

§14.

1. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do zamówień publicznych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, tj.:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - d) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych,

przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów,
jeżeli zamówienia publiczne, o których mowa w lit. a) – d) nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

2. Zamówienia publicznego udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy.

§15.

Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień publicznych związanych z koniecznością szybkiego usunięcia awarii urządzeń, instalacji lub maszyn związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną oraz w przypadku ograniczenia skutków nagłego zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§16.

Z ważnych przyczyn, na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie publiczne wniosek, Kierownik może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania postanowień regulaminu i dokonać zamówienia publicznego po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§17.

Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w §14, §15 i §16, dokumentuje się w postaci notatki służbowej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.

VI. Inne postanowienia

§18.

1. Zamówienia realizowane na podstawie niniejszego regulaminu rejestruje się w rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto.
2. Do rejestru wpisywane są faktury i rachunki, będące dowodami dokonanych zamówień.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1. prowadzony jest przez punkt kancelaryjny GOPS. Wpisu w rejestrze dokonuje pracownik upoważniony do przyjmowania przesyłek.
4. Pracownik dokonujący wpisu zamieszcza na fakturze i rachunku, po ich zarejestrowaniu, adnotacje o pozycji w rejestrze oraz datę dokonania wpisu i podpis pracownika rejestrującego.
5. Umowa zawarta z wykonawcą spełniająca przesłanki z art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych podlega wpisowi do rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.
6. Celem realizacji obowiązku wynikającego z pkt 5, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie obowiązany jest zgłosić umowę pracownikowi odpowiedzialnemu za

dokonywanie zgłoszeń do rejestru umów na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie obowiązany jest zgłosić pracownikowi odpowiedzialnemu za dokonywanie zgłoszeń do rejestru umów informację o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, odstąpieniu od umowy, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy, cesje praw lub korektę błędu oraz wskazanie opisu aktualizacji i daty, od której zaistniała ww. przyczyna na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie dokonuje czynności wymienionych w pkt 6 i 7 nie później niż w terminie 4 dni od dnia zawarcia umowy lub zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 7.

§19.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy pzp, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.