

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRZE KALWARII
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówieniami są wydatki wynikające z umów zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) jawności i przejrzystości;
 - b) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
 - c) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad 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.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Zamawiającym jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii.
6. Kierownikiem Zamawiającego jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii, zwany dalej „Dyrektorem”.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik, Główny Księgowy oraz pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
9. W uzasadnionych, zwłaszcza z uwagi na skomplikowany lub wymagający specjalistycznej wiedzy przedmiot zamówienia istnieje możliwość powierzenia przygotowania bądź przygotowania i przeprowadzenia postępowania podmiotowi zewnętrznemu.

§ 2. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez towaru 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, z uwzględnieniem planowanych zmian ilościowych;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Podczas ustalania szacunkowej wartości zamówienia pracownik dokonuje analizy dotyczącej rodzaju i powtarzalności danego zamówienia w skali roku budżetowego.
6. Przy udzielaniu zamówienia w częściach wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
7. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 3. Stosowanie regulaminu

1. Regulamin określa wewnętrzną procedurę postępowania w sprawach udzielania zamówień na dostawę, usługi, roboty budowlane o wartości netto od kwoty 60.000,00 PLN netto do 130.000,00 PLN netto (dostawy, usługi i roboty budowlane).
2. **Nie stosuje się procedury określonej w Regulaminie** do zamówień oraz udzielania zamówień publicznych na:
 - zakup komputerów i artykułów biurowych;
 - opracowanie dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne;
 - usługi prawne, notarialne, ekspertyzy, usługi doradcze, usługi biegłych i rzeczoznawców;
 - naprawy i doposażenie samochodu Ośrodka;
 - szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne pracowników Ośrodka;
 - przeprowadzenie audytu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - ubezpieczenia mienia (budynków, samochodu);
 - sporządzenie planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
 - nadzór nad mieniem Ośrodka;
 - usługi ochrony;
 - zakup paliwa;

- zakup mebli;
 - sprząatanie pomieszczeń Ośrodka, Świetlic Środowiskowych oraz Klubu Senior +.
3. Dla zamówień publicznych do kwoty 60.000,00 PLN netto nie określa się zasad proceduralnych. Zamówień tych należy zawsze udzielać przy zachowaniu wytycznych z §1 niniejszego regulaminu oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4. Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest wymagany trybem udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 60.000,00 PLN netto a nie przekraczającej kwoty 130.000,00 PLN netto.
2. Zapytanie ofertowe przeprowadza się poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust.3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - opis przedmiotu i warunki realizacji zamówienia;
 - termin wykonania zamówienia;
 - kryteria oceny ofert;
 - miejsce i termin składania ofert.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inny kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie lub jakościowo oferty. Innymi kryteriami mogą być w szczególności: okres gwarancji, jakość, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, czas reakcji.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający powinien umożliwić wykonawcom uzupełnienie żądanych dokumentów, wyjaśnienie treści oferty oraz wyrażenie zgody na poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści oferty

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Po analizie ofert wykonawców Dyrektor , bądź upoważniony pracownik zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie, podmiotom którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
3. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

4. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Czynności ustalania szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzania procedury udzielania zamówienia są dokumentowane w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, wraz z zawartą umową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7. Postanowienie końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa o finansach publicznych oraz pozostałe regulacje wewnętrzne zamawiającego.
2. Udzielenie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z niniejszym regulaminem może zostać potraktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.


Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii
mgr Kamila Korzeniewska