

Zarządzenie nr 3/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków

z dnia 25 stycznia 2023 r.

W sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 złotych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ozorków.

Na podstawie art. 44 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964, poz. 2414), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. z 2022 r. poz. 1710, poz. 1812, poz. 1933, poz. 2185), §12 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków uchwalonego Uchwałą Nr XXXIX/324/17 Rady Gminy Ozorków z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2017 r. poz. 1338),

Zarządzam, co następuje:

§1. Określa się zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00zł oraz zatwierdza się „Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 złotych dokonywanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej gminy Ozorków”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro dokonywanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ozorków.

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Agnieszka Duszkiewicz-Nowacka  
Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Ozorków

Nie wnoszę uwag co do zgodności  
z obowiązującymi przepisami prawa

podpis

ADWOKAT  
Anna Katarzyna Socna

## REGULAMIN

### **Udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130.000,00 złotych dokonywanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ozorków**

#### § 1

1.Regulamin określa wewnętrzną organizację:

- a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach wydatków na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130.000,00zł netto.
- b) zasad dokonywania ww. wydatków.

2. Przy realizacji wydatków należy przestrzegać zasad:

- a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- b) 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. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia, pracownik merytoryczny, w celu realizacji zamówienia, szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

4. Pracownik merytoryczny realizując zamówienie, wszczyna procedurę danego zamówienia na zasadach określonych w § 2 i § 3 niniejszego Regulaminu.

#### §2.

W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 40.000,00zł netto, zamówienia są dokonywane bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika, zapewniając realizację zasady uzyskiwania najniższych cen, najwyższych efektów z danych nakładów i zachowania właściwej gospodarności oraz uczciwej konkurencji.

### §3.

1. W przypadku zamówień o wartości:

a) powyżej 40.000,00zł do 60.000,00zł netto, pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę rozeznania rynku występując do minimum dwóch potencjalnych Wykonawców z zapytaniem ofertowym w formie elektronicznej lub papierowej, w celu uzyskania ofert;

b) powyżej 60.000,00zł do 130.000,00zł netto, pracownik merytoryczny występuje do minimum trzech Wykonawców z zapytaniem ofertowym formie elektronicznej, lub papierowej, lub podaje do publicznej informacji poprzez zamieszczenie zapytania na stronie internetowej GOPS i w siedzibie GOPS.

2. Wymogu określonego w §2 i §3 ust. 1 nie stosuje się do :

a) wydatków realizowanych w ramach ZFŚS,

b) specjalistycznych badań i ekspertyz,

c) usług z zakresu BHP,

d) usuwania awarii,

e) opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,

f) zakupu książek, wydawnictw i innych publikacji,

g) ogłoszeń w prasie,

h) usług pocztowych,

i) usług bankowych,

j) szkoleń i doskonalenia zawodowego,

k) usług informatycznych.

3. Pracownik merytoryczny, po sprawdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, zaprasza do złożenia ofert.

4. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria/kryterium wyboru ofert.

5. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie złożone oferty.

6. W przypadku stwierdzenia przez pracownika merytorycznego wad, braków, błędów w złożonej ofercie, Wykonawca zostanie wezwany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienie w przedmiocie złożonej przez niego oferty.

7. Po złożeniu ofert, pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty i wyrazili zgodę na negocjacje.

8. Na podstawie otrzymanych ofert i /lub prowadzonych negocjacji, pracownik merytoryczny proponuje wybór Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Wybór Wykonawcy zatwierdza kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków.

9. Zamówienie może zostać udzielone również w przypadku, kiedy na zaproszenie do złożenia ofert wpłynie tylko jedna oferta.

10. Z przeprowadzonej procedury przy zamówieniach, o których mowa w §3. pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

#### §4.

W uzasadnionych wypadkach, w szczególności związanych z wystąpieniem zdarzeń, których nie można było przewidzieć takich jak wystąpienie klęski żywiołowej, ekologicznej bądź innej o znacznych skutkach, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu w zakresie zamówień do 130.000,00zł netto.

### Notatka służbowa

Z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielania zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00zł netto

1.Przedmiotem zamówienia jest : .....

2.Wysokość środków zabezpieczonych w planie finansowym wynosi .....zł

3.Wykaz zebranych w toku postępowania ofert :

l.p.	Wykonawca (nazwa, adres, e-mail, NIP)	Data otrzymania oferty/ przeprowadzenia rozmowy	Cena netto	Inne istotne cechy oferty	Wybrano

4. Ustalenia z przeprowadzonych negocjacji .....

.....

5. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy .....

.....

6. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa / nie zostanie podpisana umowa\*

.....

Data i podpis pracownika merytorycznego

.....

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

\*Zaznaczyć właściwe

Uwaga: w przypadku zawarcia umowy, należy ten fakt odnotować w notatce w postaci odrębnego dopisku z podaniem daty i nr umowy