

Zarządzenie nr 2/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie

z dnia 06.04.2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130.000 złotych.

Na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 2019) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r poz. 1240 ze zmianami) oraz Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021r w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu euro w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów zarządza się co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 złotych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Ustawa-** ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2021r poz. 1129).
2. **Zamawiający** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie uprawniony do reprezentacji Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów.
4. **Wnioskujący/pracownik merytoryczny-** pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, aktów należy wykonanie sprawy danego zakresu.

5. **Obwieszczenie-** Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021r w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu euro w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów
6. **Dostawy (zakupy)** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
7. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
8. **Najkorzystniejsza oferta-** należy przez to rozumieć ofertę:
- a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
9. **Roboty budowlane-** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
10. **Środki publiczne-** środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nieprzekraczająca wartości kwoty 130.000 złotych nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia do niestosowania przepisów Ustawy. Wnioskujący albo pracownik merytoryczny powinien ponadto wykazać, że jego wniosek nie narusza przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżę, że nie mogą być one udostępnione.
 4. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, postępowanie dotyczące dokonania zamówienia prowadzi się w formie pisemnej.
 5. Zasad określonych w § 6 nie stosuje się w przypadku umów dzierżawy lub najmu.
 6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych zadań.
 7. **Postanowienia niniejszego regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.**
 8. **Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Chojnowie może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego regulaminu.**

Zasady szacowania wartości zamówienia

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. Pracownik merytoryczny szacując wartość zamówienia powinien kierować się następującymi kryteriami tożsamościowymi: kryterium podmiotowym, czasowym oraz przedmiotowym.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
4. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień ust. 5-7.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany(inwestorski).
8. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zgodnie z postanowieniami ust. 7 uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
9. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust. 5 oraz 6, określa się na podstawie badania rynku na podstawie np.: złożonych ofert pisemnych, przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, oferty złożonej faxem bądź mailem, w oparciu o minimum trzech wykonawców, sporządzając przy tym notatkę służbową z przeprowadzonego badania rynku, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
10. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, zgodnie z ust. 9 Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www, jak również 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.

Zasady dokonywania zakupów, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto.

§ 5

1. Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 **złotych netto** mogą być dokonywane bez stosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający podejmuje decyzję, czy dla prawidłowej realizacji zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z Wykonawcą.

Zasady dokonywania zakupów, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 30.000,00 złotych netto.

§ 6

1. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość przekracza **30.000,00 złotych netto** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji zamówienia,
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 do mniejszego Regulaminu winien zostać zarejestrowany przez pracownika merytorycznego.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 1 odpowiednio zarejestrowany, winien zostać skierowany do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji.
6. Zamówienie, których wartość szacunkowa przekracza **30.000,00 złotych netto** dokonuje się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie, gdzie minimalny czas od zamieszczenia ogłoszenia do otwarcia ofert nie może być krótszy niż **3 dni** (tzw. zapytanie cenowe/ ofertowe) lub zamówienie dokonuje się poprzez wysłanie zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców. Minimalny czas na złożenie oferty przez wykonawcę nie może być krótszy niż 3 dni.
7. Oferta Wykonawcy powinna być złożona w formie pisemnej na formularzu ofertowym przygotowanym przez Zamawiającego. Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 1 do Zarządzenia**.

8. Informacje o udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty na swojej stronie internetowej bądź w przypadku wysłania zaproszenia ofert do wykonawców, wybór najkorzystniejszej oferty zostanie przesłany bezpośrednio do wykonawców bez konieczności zamieszczenia na stronie internetowej Gopsu.
9. Z wyboru najkorzystniejszej oferty, pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania stanowiący **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**.
- 10..W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Referat Księgowości.

Przepis szczególny

§ 7

1. **Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania zasad określonych w § 6 i zawarciu umowy po negocjacjach z jednym Wykonawcą.**
2. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.
3. Pracownik merytoryczny/osoba odpowiedzialna za udzielanie zamówień, przygotowując postępowanie zobowiązana jest do stosowania klauzuli informacyjnej RODO bez względu na wartość szacunkową zamówienia

Klauzula informacyjna dotycząca art. 13 RODO .

§ 8

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie z siedzibą w 59-225 Chojnów, ul. Fabryczna 1,
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w *Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej* jest kontakt:(*kontakt mailowy*)
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia

publicznego

pn.:.....

...

- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie przepisów prawa, w tym podmioty przetwarzające,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres lat od dnia rozliczenia umowy,
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
2. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
3. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - 3) **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**
4. Zaleca się aby w formularzu ofertowym widniał następujący zapis:
 - 1) Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 3/2021 z dnia 08.02.2021r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.04.2022 r.

DYREKTOR

mgr Lidia Walasek

- 4) oddaniem Pan/Pana danych osobowych będących oświadczeniem lub podmiotem, którym udostępniono zastrzeżenie dokumentacji dotyczącej postępowania na podstawie przepisów prawa, w tym podmioty przetwarzające;
- 5) Pan/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres lat od dnia rozwiązania umowy;
- 6) W odniesieniu do Pan/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
7. Prośba Pan/Pana:
 - 1) na podstawie art. 16 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pan/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 18 RODO prawo do sprostowania Pan/Pana danych osobowych;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pana, że przetwarzanie danych osobowych Pan/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 8. Nie przysługują Pan/Pana:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przeniesienia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pan/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 4. Zaleca się aby w formularzu ofertowym przedstawić następujący zapis:
 - 1) Oświadczam, że wypełnieniem obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu udzielenia się o udzielenia zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

§ 8

Taki moc załącznik nr 3/2021 z dnia 08.02.2021r.

§ 9

Załącznik wchodzi w życie z dniem 08.04.2022 r.

DYREKTOR
mgr Jolanta Kozłowska