

**ZARZĄDZENIE NR 6/2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie**  
**z dnia 15 marca 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie**

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm. <sup>1</sup>) oraz § 13 pkt. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawowany jest przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SŁUPNIE  
*Magdalena Szaechner-Siemlińska*

RADCA PRAWNY  
*Depla*  
Jarosław Depla

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2020 r., poz. 1492, 2275

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130.000,00 zł NETTO**

### **Rozdział I**

#### **§ 1.**

##### **Definicje, postanowienia ogólne**

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie, zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień w Urzędzie Gminy Słupno, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto.

#### **§ 2.**

##### **Ikroć w Regulaminie jest mowa o:**

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) pracownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) trybie – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia określony w ustawie;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 7);
- 9) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie,
- 10) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 11) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 12) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie.

### **Rozdział II**

#### **§ 3.**

##### **Zasady ogólne udzielania zamówień w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie.**

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Realizacja zamówień w Ośrodku odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.



4. Kierownik Działu Organizacji i Kadr w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu składa do Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie plan postępowań o udzielenie zamówień zgodny z art. 23 Ustawy.
5. Kierownik Działu Organizacji i Kadr opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 5, zamieszczany jest w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Kierownik Działu Organizacji i Kadr niezwłocznie składa do Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie informację o zmianach w planach postępowań dotyczących:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielania zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Kierownik Działu Organizacji i Kadr przekazuje aktualizacje planu postępowań o udzielenie zamówień do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
10. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
11. Kierownik Działu Organizacji i Kadr w porozumieniu z właściwym pracownikiem komórki organizacyjnej w szczególności odpowiada za:
  - 1) przygotowanie planu zamówień, o którym mowa w ust. 4 i ust. 7
  - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami Ustawy;
  - 3) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań zgodnej z Ustawą;
  - 4) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia zgodnego z Ustawą;
  - 5) ustalenie wartości zamówienia;
  - 6) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
  - 7) przygotowanie informacji o wykonaniu umowy zgodnie z załącznikiem nr 3;
  - 8) sporządzenie wniosku o zawarcie aneksu, zawartego na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4, zgodnie z załącznikiem nr 2.
12. Kierownik Działu Organizacji i Kadr niezwłocznie po zawarciu aneksu na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 Ustawy, zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy.
13. Kierownik Działu Organizacji i Kadr niezwłocznie po wykonaniu umowy zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy - załącznik nr 3.
14. Zamawiający archiwizuje postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy.

### **Rozdział III**

#### **§ 4.**

#### **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania powierza się w trybie art. 52 ust. 2 Ustawy pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za zamówienie, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Kierownika Zamawiającego innej osobie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w następujący sposób:



- 1) Komórka organizacyjna składa do pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za zamówienia wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.
- 2) Do wniosku należy załączyć niżej wymienione dokumenty:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) analizę potrzeb i wymagań - jeżeli dotyczy;
  - c) informację o szacowaniu wartości zamówienia dokonanej zgodnie z przepisami Ustawy;
  - d) projektowane postanowienia umowy zgodnie z Ustawą, w szczególności: obowiązki Wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, konieczność wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmiany umowy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne.
3. Dokumentację projektową należy złożyć do pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za zamówienia w wersji elektronicznej.
4. Dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
5. Zmiany i uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika komórki organizacyjnej.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia przekazuje Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia przekazuje do komórki organizacyjnej zawartą umowę, celem jej realizacji, oraz oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna.
8. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia, komórka organizacyjna składa do pracownika merytorycznie odpowiedzialnemu za zamówienia nowy wniosek.

## **Rozdział IV**

### **§ 5.**

#### **Komisja Przetargowa**

1. Komisję przetargową, dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto, powołuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej.

## **Rozdział V**

### **§ 6.**

#### **Rejestr**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia prowadzi elektroniczny rejestr zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł.
2. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) numer sprawy;
  - 3) przedmiot zamówienia;

- 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana);
- 5) tryb;
- 6) wartość zamówienia;
- 7) datę wszczęcia postępowania;
- 8) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania;
- 9) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą;
- 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty;
- 11) wykaz złożonych ofert (nazwy Wykonawców i ceny złożonych ofert).
- 12) datę przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy.

## **Rozdział VI**

### **§ 7.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.



**WNIOSEK NR ..... Z DNIA ..... O WSZCZĘCIE  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ  
LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000, 00 zł NETTO**

1. Komórka organizacyjna .....  
wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....  
.....  
robotą budowlaną, dostawą, usługą\* (zaznaczyć właściwe)  
w trybie .....

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

.....  
3. Pozycja z planu postępowań o udzielenie zamówień na dzień wypełnienia wniosku

.....  
4. Wartość (wypełnić właściwą pozycję):

1) zamówienia ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) zamówień ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro  
(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na  
części:

..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio  
w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień  
publicznych, została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość  
..... euro, (dotyczy pkt 1 i 2),

3) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... zł co stanowi  
równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanego zamówienia  
częściowego (którego dotyczy obecne postępowanie) ..... zł, co stanowi  
równowartość .....

5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie  
(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program  
funkcjonalnoużytkowy) .....

6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

Nie

Tak

(zaznaczyć właściwe)

w ramach (wskazać projekt/program) .....  
nr umowy .....

7. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

8. Źródło finansowania – dział ..... rozdział ..... § ..... zad. ....

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) .....

2) .....

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz ze sposobem ich wyliczenia zgodnie z ustawą:

1) ..... %

2) ..... %

11. Obowiązująca stawka podatku VAT: .....

12. Osoba/y sporządzające opis przedmiotu zamówienia .....

13. Osoba/y wyznaczona/e do pracy w Komisji Przetargowej:

.....

.....

14. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia.

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

15. Wizji lokalna obowiązkowa na podstawie art. 131 ust. 2 pkt 1 ustawy:

Nie

Tak

(zaznaczyć właściwe)

16. Sprawdzenie przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówień dostępnych na miejscu u Zamawiającego obowiązkowe na podstawie art. 131 ust. 2 pkt 2 ustawy:

Nie

Tak

(zaznaczyć właściwe)

17. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy:

Nie

Tak

(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak”)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych.

Uwagi: .....

Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione w § 4 ust. 2 pkt 2) niniejszego Regulaminu

.....

**Księgowy**

.....

**Dyrektor GOPS w Słupnie**

.....

**Kierownik Komórki Organizacyjnej**



**WNIOSEK NR ..... Z DNIA .....o zawarcie aneksu do umowy  
w trybie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy\***

1. Komórka organizacyjna .....  
wnioskuje o wyrażenie zgody na zawarcie aneksu do umowy podstawowej dla zadania pn.  
.....  
nr ..... z dnia .....
2. Uzasadnienie prawne:  
.....  
.....
3. Uzasadnienie celowości i wydatkowania środków:  
.....  
.....  
.....
4. Krótki opis zamówienia po zmianie umowy (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług  
lub robót budowlanych): .....  
.....  
.....
5. Wartość zamówienia ustalono na podstawie: ..... na kwotę ..... zł,  
w tym wzrost wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy .....(jeżeli dotyczy)
6. Ustalenia wartości przedmiotu aneksu dokonano w dniu: .....
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości aneksu: .....
8. Obowiązująca stawka podatku VAT: .....
9. Osoba ustalająca zakres aneksu:.....
10. Wartość zamówienia podstawowego .....
11. Wcześniej zawarte aneksy dotyczące zamówienia podstawowego:  
.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam**

.....  
**Księgowy**

.....  
**Dyrektor GOPS w Słupnie**

.....  
**Kierownik Komórki Organizacyjnej**



## INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

1. Komórka organizacyjna .....  
informuje o wykonaniu umowy dla zadania pn. ....

.....  
.....

zawartej w dniu ....., numer .....  
z

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

2. Umowa została wykonana w pierwotnym terminie TAK/NIE\*(podać termin wykonania umowy).....

.....

3. Umowa pierwotna została zmieniona TAK/NIE\*

.....

4. Zawarty/e aneks/y do umowy pierwotnej wraz z podaniem podstawy prawnej (jeżeli dotyczy).....

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

5. Krótki opis zamówienia po zmianie (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych): .....

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

6. Wartość zmiany/zmian zamówienia ustalono na podstawie:

.....  
na kwotę ..... zł, w tym wzrost wynagrodzenia w związku  
ze zmianą umowy, (należy wskazać wartość każdego aneksu)

.....  
.....  
.....  
(jeżeli dotyczy)

7. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy  
.....  
.....

8. Umowa została zrealizowana należycie TAK/NIE\*

9. Naliczono kary umowne TAK/NIE\*, jeżeli TAK to w jakiej wartości i na jakiej podstawie:.....  
.....

10. Czy zaistniały inne okoliczności, które utrudniły realizację umowy TAK/NIE\* (jeżeli tak, należy wskazać jakie): .....  
.....  
.....

11. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej TAK/NIE\*

jeżeli TAK podać nazwę projektu lub programu...../.....

12. W zawartej umowie uwzględniono wymagania związane w realizacją zamówienia:

a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy TAK/NIE\*,

b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy TAK/NIE\*,

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy

\* niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam .....**

**Kierownik Komórki Organizacyjnej**