

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie
z dnia 4 stycznia 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Słupnie

Na podstawie § 13 pkt. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.¹), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję do jego stosowania.

§ 2.

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

§ 3.

Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 2/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy w Słupnie z dnia 04 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000.00 euro.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2021 r.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2018 r., poz. 2245, Dz. U. z 2019 r., poz. 1622, 1649 i 2020, Dz. U. z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie**

Słownik

§ 1.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie,
- 2) 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, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlanej,
- 4) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań,
- 8) pracownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 2.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie w dniu ustalenia wartości zamówienia. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków

finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Słupno w sprawie budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie na dany rok budżetowy.

3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

5. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości, pisemności postępowania oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

6. Za gospodarność i celowość realizacji zamówienia odpowiada Zamawiający.

7. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 3.

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością.

2. Wartością szacunkową zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych, co najmniej dwóch;
- 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych 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;
- 4) analizy cen za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 5) w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1, pkt 1) poniżej dopuszcza się dokonanie analizy cen w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku rozmowy telefonicznej pracownik komórki organizacyjnej sporządza pisemną notatkę, w której

zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną.

- 6) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
- 7) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
- 8) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

5. Ustalenie wartości zamówienia należy dokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi na zapytania cenowe;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) oferty, zestawienia złożonych ofert lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) notatki z rozmowy telefonicznej;
- 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.

Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

6. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 130 000 zł. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a kierownik komórki organizacyjnej powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ustawy Pzp.

8. Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych, a dotyczących zamówień tożsamyh rodzajowo.

Grupowanie zamówień tożsamyh rodzajowo powinno nastąpić na etapie opracowania planu (harmonogramu) zamówień publicznych.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek ustalić między sobą, czy

tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy oraz nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza równowartość kwoty 130 000,00 złotych.

10. Brak współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi może spowodować dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, co w konsekwencji prowadzi do niestosowania przepisów ustawy Pzp.

11. Odpowiedzialność za obejście przepisów ustawy Pzp spowodowanie niedopełnieniem obowiązków, o których mowa w ust. 7-10 powyżej ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

Procedury udzielania zamówień

§ 4.

1. Procedury udzielania zamówień zależne są od wartości szacunkowej zamówienia i realizowane są w następujących przedziałach kwotowych:

- 1) do 10.000,00 zł,**
- 2) powyżej 10.000,00 zł do 50.000,00 zł,**
- 3) powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł.**

2. Dział Organizacji i Kadr prowadzi rejestr wszystkich przeprowadzanych postępowań.

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 10.000,00 zł.

§ 5.

1. Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi (z wyłączeniem usług projektowych) o wartości do 10.000,00 zł dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym regulaminem.

2. Wszczęcie procedury zakupu bezpośredniego, o którym mowa w ust.1 przez kierownika komórki organizacyjnej następuje po sporządzeniu notatki z szacowania zamówienia, poprzez rejestrację zamówienia w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 2 i akceptację zakupu przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie. Akceptacja następuje przez złożenie adnotacji "potwierdzam zakup bezpośredni" oraz złożenie podpisu.

3. Dopuszcza się dokumentowanie udzielenia zamówienia zakupu bezpośredniego jw. fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów oraz wystawiania zleceń.

4. Przed wszczęciem postępowania, której przedmiotem są usługi projektowe oraz roboty budowlane o wartości do 10.000,00zł komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie oraz Księgowego.

6. Dla zamówień, o których mowa w ust. 4 dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą. Po przeprowadzeniu negocjacji pracownik komórki organizacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 4 jest zlecenie wg.

przykładowego wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu lub pisemna umowa, która regulować będzie prawa i obowiązki stron oraz wymagania Zamawiającego.

8. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

9. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Dziale Organizacji i Kadr.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości
powyżej 10.000,00 zł do 50.000,00 zł**

§ 6.

1. Przed wszczęciem postępowania kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie oraz Księgowego.

3. Wszczęcie postępowania przez komórkę organizacyjną następuje poprzez:

a) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, lub

b) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www.gops.bip.org.pl na okres co najmniej 7 dni.

4. Zapytanie ofertowe w szczególności powinno zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
- 3) kryteria oceny ofert;
- 4) termin realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert;
- 6) wzór formularza oferty;
- 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót - jeżeli dotyczy;
- 8) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.
- 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
- 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
- 11) inne niezbędne dla Wykonawców informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
- 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami
- 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.

5. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania.

6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) następuje poprzez akceptację kierownika danej komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych

- przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia na protokole, o którym mowa w ust. 5.
7. Protokół z udzielenia zamówienia zatwierdza Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie.
 8. Komórka organizacyjna przesyła wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą lub zamieszcza stosowną informację na stronie www.gops.bip.org.pl, w zależności od sposobu prowadzenia postępowania, o których mowa w ust.3.
 9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.
 10. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcia pisemnej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
 11. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Dziale Organizacji i Kadr.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości
powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł**

§ 7.

1. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie oraz Księgowego.
3. Wszczęcie postępowania przez komórkę organizacyjną następuje poprzez:
 - 1) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, i
 - 2) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www.gops.bip.org.pl na okres co najmniej 7 dni.
4. Zapytanie ofertowe w szczególności powinno zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) termin i sposób składania ofert;
 - 6) wzór formularza oferty;
 - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót - jeżeli dotyczy;
 - 8) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.
 - 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
 - 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
 - 11) inne niezbędne dla Wykonawców informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
 - 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami
 - 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.

5. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania.
6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) następuje poprzez akceptację kierownika danej komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia na protokole, o którym mowa w ust.5.
9. Protokół z udzielenia zamówienia zatwierdza Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie.
10. Komórka organizacyjna przesyła Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą i zamieszcza stosowną informację na stronie www.gops.bip.org.pl.
11. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.
12. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie pisemnej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
13. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Dziale Organizacji i Kadr.

Negocjacje dotyczące złożonych ofert

§ 8.

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. W postępowaniu można dokonać zmiany treści oferty, w szczególności gdy:
 - 1) nastąpiła rozbieżność pomiędzy ceną oferowaną podaną w załączonym do postępowania formularzu oferty i innym dokumencie stanowiącym załącznik do oferty;
 - 2) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
 - 3) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową lub pisarską;
 - 4) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji, lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.

Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą

§ 9.

1. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy, w szczególności z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w przypadku awarii zamówienia bez względu na jego wartość udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.
2. Przy udzieleniu zamówienia z sposób określony w ust. 1 wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności zamówienia w wybrany sposób (na Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. W przypadku opisanym w ust.1 obowiązują wymogi dotyczące sporządzania dokumentacji postępowania oraz udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem w zależności od szacunkowej wartości zamówienia oraz rodzaju zamówienia.

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

§ 10.

1. Kierownik Działu Organizacyjnego odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych, udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do kierownika Działu Organizacji i Kadr sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do dnia 31 stycznia roku następnego.

Odstąpienia od stosowania regulaminu

§ 11.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach:
 - 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
 - 2) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 4) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień planowanych, realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta oraz usług doradczych;
 - 5) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 6) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.