

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STAREJ BŁOTNICY  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH NETTO  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**§1**

1. Niniejszy Regulamin dotyczy udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych netto równowartości kwoty **30 000** euro dokonywanych ze środków znajdujących się w dyspozycji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia celowości, oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych,
2. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
3. zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy,
4. kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy,
5. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, którą zaproszono do złożenia oferty, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
6. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy,
7. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane a także wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy, przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
8. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
9. najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;

### §3

1. Podstawą do dokonywania wydatków określonego rodzaju jest plan finansowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy.
2. Dla danego rodzaju wydatków należy ustalić wartość zamówienia netto na dany rok budżetowy.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa zamówienia ustalona z należytą starannością.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia danego rodzaju wydatków należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

### §4

1. Pracownicy zamawiającego przeprowadzający postępowanie są zobowiązani przed dokonaniem zamówienia zbadać rynek i wybrać wykonawcę, który zaproponuje za przedmiot zamówienia najniższą cenę, lub jego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez zamawiającego .
2. Pracownik nie ma obowiązku badać rynku w sytuacji, kiedy wartość wydatkowanych na określony cel środków nie przekracza kwoty **10.000** złotych netto. W takiej sytuacji nie sporządza się pisemnego potwierdzenia zebranych informacji ani umowy.
3. Pracownicy Zamawiającego są odpowiedzialni za: określenie przedmiotu zamówienia i ustalenie czy inne osoby dokonywały lub będą dokonywać w bieżącym roku takie same zamówienia.
4. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o kryteria, jakie określił w zaproszeniu do składania ofert, które ogłaszane jest na stronie bip. i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starej Błotnicy.
5. Zamówienia o wartości przekraczającej **10.000 zł** do **30.000 euro** wymagają pisemnego potwierdzenia, zebrania ofert cenowych i sporządzenia umowy. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej pracownik prowadzący procedurę jest zobowiązany przesłać pismo o wyniku postępowania do wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty.
6. Wykonawcy mogą przysyłać oferty faksem, lub drogą pisemną na adres zamawiającego podany w zaproszeniu do składania ofert.
7. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez wykonawcę więcej niż jednej oferty podlegają one odrzuceniu.

### §5

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone

- oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
  6. Wykonawca nie może zaproponować rażąco niskiej ceny za przedmiot zamówienia
  7. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
  8. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
  9. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

## §6

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zamówienia, których wartość przekracza **10 000** złotych netto wymagają zawarcia umowy na piśmie.
3. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla zamawiającego, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, , przewidywane kary umowne, gwarancję.
4. Umowy o zamówienie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w ofercie.
7. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
8. Wykonawca może zaproponować cenę do dwóch miejsc po przecinku.

## §7

1. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w §4 pkt.1 nie dotyczy przypadków, jeżeli ze względu na specyfikę zamówień przeprowadzenie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności gdy:
  - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
  - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego wykonawcy,
  - c) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,

2. W przypadkach wymienionych w pkt.1 zamawiający zobowiązany jest podać uzasadnienie niezastosowania się do uregulowań niniejszego regulaminu.

#### **§8**

1. Postępowanie przeprowadza się w formie pisemnej
2. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na zamawiającym.
3. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.