

**ZARZĄDZENIE NR 11/2026**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**  
**z dnia 23 marca 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję do jego stosowania.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam osobie upoważnionej do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 72/2023 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 18 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2026 r.

## Rozdział I

### Zakres stosowania

#### § 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej w treści Regulaminu ustawą Pzp i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice (GOPS), których wartość nie przekracza 170 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy GOPS odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

## Rozdział II

### Definicje pojęć

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice (GOPS);
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora GOPS lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej w treści Regulaminu ustawą Pzp;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez GOPS Gminy Michałowice;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia 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;

- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka placówki, działy oraz wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
- 13) **pracownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć pracownika, który występuje jako inicjator zamówienia publicznego posiadający w zakresie czynności możliwość inicjowania procesu zakupowego.
- 14) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika GOPS odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym i/lub udział w nim w charakterze członka komisji przetargowej, o ile nie zostanie wyznaczona inna osoba, jak również, jeżeli dotyczy, w trakcie realizacji zamówienia;
- 15) **pracownika GOPS ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika stanowiska ds. organizacyjnych, posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych.

## Rozdział III

### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

#### § 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **170 000,00 złotych netto**;
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **170 000,00 złotych netto**;
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planie finansowym GOPS. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w planie finansowym GOPS na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi dla danego źródła finansowania.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Głównego Księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
  - a. uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - b. dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
6. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy GOPS w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
8. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia celem ustalenia rynkowych wartości cenowych dla nabywanego zamówienia oraz wyboru właściwego trybu postępowania.

9. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
  - a. dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - b. dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
  - a. badania rynku;
  - b. poprzedniego zamówienia – poprzez zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen, towarów i usług,
  - c. kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - a. zapytania cenowe skierowane w celu oszacowania zamówienia do potencjalnych wykonawców (więcej niż do jednego, jeżeli rynek posiada większą liczbę wykonawców w zakresie zamówienia),
  - b. odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - c. wydruki ze stron internetowych lub zrzuty ekranów zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - d. szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - e. kosztorysy ofertowe,
  - f. kosztorysy inwestorskie.
12. Notatka z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik do Wniosku o udzielenie zamówienia.
13. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp lub postanowień nin. Regulaminu.
14. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
15. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
16. Dokumentacja postępowania powinna być przygotowana zgodnie z aktualnymi zasadami dostępności.

## Rozdział IV

### Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej

170 000,00 złotych

#### § 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.  
Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Postępowania o zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 170 000 złotych netto, prowadzone są odpowiednio przez komórki organizacyjne lub Pracownika GOPS ds. zamówień publicznych na podstawie procedur określonych w nin. rozdziale Regulaminu.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzane są przez pracowników komórki organizacyjnej lub pracownika GOPS ds. zamówień publicznych po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – we wnioskowanej wysokości lub wskazania posiadanej wysokości środków albo wskazania środków publicznych, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, a które jeszcze nie zostały mu przyznane – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wzór wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, do którego ustawy Pzp nie stosuje się, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowaniu terminowości i ciągłości zamówień. Nie jest dopuszczalne złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego realizacja ma nastąpić w danym roku budżetowym, w takim terminie, w którym pozostały czas do końca danego roku budżetowego jest niewystarczający dla przeprowadzenia postępowania i realizacji przedmiotu zamówienia publicznego, ustalonym zgodnie z wiedzą techniczną lub branżową.
6. Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, do którego ustawy Pzp nie stosuje się, jest przekazywany do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego po uzgodnieniu z Pracownikiem GOPS ds. zamówień publicznych i akceptacji Głównego

Księgowego, gdy zawiera wszystkie dane niezbędne do wszczęcia postępowania lub udzielenia zamówienia publicznego.

7. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
8. Obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego postępowanie jest staranne, przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
9. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
10. Dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w nin. Rozdziale w następujących przypadkach:
  - 1) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny, interes Gminy, jej mieszkańców lub klientów GOPS,
  - 2) w przypadku zamówień dotyczących utworów, usług artystycznych, autorskich programów, szkoleń, które mogą zostać zrealizowane przez jednego wykonawcę posiadającego prawa do ich wykonania, lub z przyczyn związanych z ochroną innych praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
  - 4) w przypadku zamówień dotyczących usług szkoleniowych podnoszących kwalifikacje lub umiejętności, usług edukacyjnych i psychoedukacyjnych.
  - 5) jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia, w szczególności w przypadku usług zaufania, w tym usług prawnych lub doradztwa podatkowego, oraz usług doradztwa i obsługi spraw z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony przeciwpożarowej, bhp, spraw z zakresu doradztwa stanowiskowego, -
  - 6) w przypadku zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zaspokajanie potrzeb klientów GOPS w związku z decyzjami administracyjnymi lub jeżeli jest to uzasadnione ważnym interesem klientów GOPS lub mieszkańców Gminy,
  - 7) w przypadku zamówień których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych na potrzeby działalności GOPS, w szczególności związanych z bieżącym zapewnieniem pomocy klientom i odbiorcom usług,
  - 8) w przypadku projektów współtworzonych, realizowanych we współpracy z innymi podmiotami,
  - 9) w przypadku zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania epidemiologicznego, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzenienia się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika komórki organizacyjnej wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 4 nin. Regulaminu, zawierającego uzasadnienie przyczyn odstąpienia od procedur określonych w § 4 nin. Regulaminu oraz uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej

## § 5

### 1. Zasady postępowania przy wyborze wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego:

- 1) dla zamówień o wartości poniżej 20 000,00 złotych netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.

Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Zawarcie umów z wykonawcami nie wymaga zachowania formy pisemnej.

Zamówienia dokonywane w tym progu mogą być prowadzone samodzielnie przez pracowników komórek organizacyjnych zgodnie z zapisami § 4 pkt 3-6.

- 2) dla zamówień o wartości równej lub większej od 20 000,00 zł, a mniejszej od 45 000,00 zł netto, komórka organizacyjna przeprowadza uproszczone, pisemne zapytanie o cenę, w którym należy zawrzeć co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania oraz kryterium lub kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej. Warunkiem uznania rozeznania rynku za skuteczne jest uzyskanie co najmniej jednej oferty.

Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Wymagane jest zawieranie umów z wykonawcami z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Zamówienia dokonywane w tym progu mogą być prowadzone samodzielnie przez pracowników komórek organizacyjnych zgodnie z zapisami § 4 pkt 3-6.

- 3) dla zamówień, o wartości równej lub większej od 45 000,00 zł a mniejszej od 80 000,00 zł netto należy przeprowadzić pisemne zapytanie ofertowe według poniżej określonych zasad:

- a) zapytanie ofertowe przeprowadza pracownik GOPS ds. zamówień publicznych we współdziałaniu z właściwą komórką organizacyjną,
- b) pracownik komórki organizacyjnej przedstawia pracownikowi GOPS ds. zamówień publicznych opis przedmiotu zamówienia zawierający wyczerpującą informację na temat dostaw/usług/ robót budowlanych, których nabycie jest planowane,
- c) pracownik GOPS ds. zamówień publicznych występuje do potencjalnych wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu,
- d) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących

dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,

- e) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Warunkiem uznania rozeznania rynku za skuteczne jest uzyskanie co najmniej jednej oferty.
  - f) Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Wymagane jest zawieranie umów z wykonawcami z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 4) dla zamówień, których wartość jest **równa lub większa od 80 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 170 000,00 złotych netto**, Zamawiający przeprowadza **konkurs ofert**, w którym zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, według poniżej określonych zasad:
- a) Konkurs ofert przygotowany jest przez Pracownika GOPS ds. zamówień publicznych we współpracy z właściwą komórką organizacyjną.
  - b) pracownik GOPS ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego i przeprowadza postępowanie w celu wyłonienia Wykonawcy. Pracownik GOPS ds. zamówień publicznych może przekazać informację o ogłoszeniu postępowania do potencjalnych wykonawców;
  - c) w celu zamieszczenia konkursu ofert na stronie internetowej, Pracownikowi GOPS ds. zamówień publicznych należy złożyć:
    - opis przedmiotu zamówienia,
    - przedmiot robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),
    - wzór umowy;
  - d) przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Pracownik GOPS ds. zamówień publicznych, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego;
  - e) oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (zaleca się format pdf., opatrzone podpisem elektronicznym) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
2. W przypadku nieudzielenia zamówienia w wyniku dwóch kolejno prowadzonych zapytań ofertowych lub konkursów ofert (a istotne warunki zamówienia nie zostały zmienione), umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego można zawrzeć bez konieczności prowadzenia kolejnego postępowania. Komórka organizacyjna realizuje

zakup po negocjacjach z jednym z wybranym przez siebie wykonawcą. Na prowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą, wcześniej należy uzyskać zgodę Kierownika Zamawiającego – wniosek o wyrażenie zgody powinien zawierać uzasadnienie wyboru proponowanego wykonawcy. Z postępowania należy sporządzić protokół. Udzielenie zamówienia następuje wraz z zawarciem umowy.

3. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 1, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora GOPS lub osobę przez niego upoważnioną.
4. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
5. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust.1 pkt 2-4, należy sporządzić protokół (zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu).
6. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, protokołu z przeprowadzonego postępowania.
7. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.

## **Rozdział V**

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych netto**

#### **§ 6**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **170 000,00 złotych netto**, realizowane są przez Pracownika GOPS ds. zamówień publicznych.
2. Pracownik merytoryczny występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia

wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane wznowienia lub prawo opcji – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz wznowień lub wartość opcji);

- 3) numer pozycji z Planu Postępowań (publikowany na stronie internetowej Zamawiającego);
  - 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia (przygotowującej opis przedmiotu zamówienia lub analizę potrzeb i wymagań);
  - 5) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 6) dokumenty potwierdzające dokonanie wartości szacunkowej zamówienia,
  - 7) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy,
  - 8) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
  - 9) program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
  - 10) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
  - 11) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  - 12) przedmiot robót budowlanych,
  - 13) projektowane postanowienia umowy/wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzone i opatrzone parafą przez radcę prawnego,
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Głównego Księgowego.
4. Wniosek zatwierdzony przez Głównego Księgowego przekazywany jest Pracownikowi GOPS ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.
5. Pracownik GOPS ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, Pracownik GOPS ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Pracownik GOPS ds. zamówień publicznych występuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Dyrektora GOPS, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i

winy być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

9. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości **równej lub większej niż 170 000,00 złotych netto**, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział VI

### Organizacja i skład komisji przetargowej

#### §7

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170 000,00 złotych netto powoływane są Zarządzeniem Dyrektora GOPS Komisje przetargowe.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
5. W skład każdej Komisji przetargowej wchodzi co najmniej:
  - 1) przewodniczący Komisji,
  - 2) sekretarz Komisji,
  - 3) członek Komisji (merytoryczny) – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Do składu Komisji powoływani mogą być również inni członkowie Komisji, w zależności od potrzeb.
7. Do zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Przetargowej należy:
  - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej – odpowiedzialny jest za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym wykonuje następujące czynności:
    - a) kieruje pracami Komisji Przetargowej,
    - b) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,

- c) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
  - d) zatwierdza wnioski o zwrot wadium kierowane do stanowiska ds. księgowości i zwracanych wykonawcom,
  - e) zatwierdza korespondencję przekazywaną wykonawcom w czasie prowadzonego postępowania (odpowiedzi na pytania, wezwania).
- 2) Na czas nieobecności Przewodniczącego do składu Komisji Przetargowej może zostać powołany Zastępca Przewodniczącego Komisji, który będzie wykonywał obowiązki Przewodniczącego.
- 3) Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za przebieg postępowania, zapewnienie zgodności z procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności wykonuje następujące czynności:
- a) dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
  - b) czuwanie nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania,
- 4) Członek Komisji (merytoryczny) jest odpowiedzialny za przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania pod względem merytorycznym. Członek Komisji ściśle współpracuje z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej, w szczególności w zakresie:
- a) przygotowania analizy potrzeb i wymagań,
  - b) opisu potrzeb i wymagań,
  - c) istotnych elementów SWZ, w tym opisu przedmiotu zamówienia,
  - d) przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania i zmian wprowadzanych do wniosku,
  - e) sprawdzenia ofert oraz innych dokumentów składanych przez wykonawców w czasie prowadzonego postępowania,
8. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 5, oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami ustawy Pzp, które są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do protokołu postępowania.

## **Rozdział VII**

### **Sprawozdawczość i planowanie**

#### **§ 8**

1. Pracownik GOPS ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, roczne sprawozdanie z udzielonych w GOPS zamówień publicznych o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Pracownik GOPS ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych przez GOPS, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy Michałowice na dany rok budżetowy, pracownicy GOPS zobowiązani są złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Pracownika GOPS ds. zamówień publicznych (zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu).
4. Pracownik GOPS ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 ustawy Pzp, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Michałowice sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje się przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Pracownika GOPS ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu w Biuletynie Zamówień Publicznych a następnie na stronie internetowej Zamawiającego.

## **Rozdział VIII**

### **Umowy**

#### **§ 9**

1. Zamówienie publiczne o wartości równej lub wyższej od kwoty 20 000,00 zł netto udzielane są w drodze pisemnej umowy zawartej z wykonawcą. Zamówienia o wartości poniżej 20 000,00 zł netto mogą być udzielone w drodze pisemnego zlecenia lub zamówienia, lub mogą być stwierdzone fakturą lub rachunkiem, chyba że inaczej wynika z przedmiotu zamówienia lub przepisów prawa, w szczególności w zakresie przenoszenia praw autorskich oraz z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, udzielenie zamówienia publicznego następuje wyłącznie na podstawie pisemnej umowy, niezależnie od wartości zamówienia.
3. Projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:

- a. zaopiniowania przez radcę prawnego,
  - b. kontrasygnaty Głównego Księgowego,
  - c. podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
4. Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor GOPS, a pod jego nieobecność – osoba upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
6. Przedkładając do podpisu Dyrektorowi GOPS umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
7. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony, chyba że ustawa Pzp stanowi inaczej.
8. Umowy, o których mowa w ust. 3 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
9. Umowy, o których mowa w ust. 3 sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla pracownika GOPS ds. zamówień publicznych. Dopuszcza się przechowywanie kopii umowy przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy.
10. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów.
11. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami ustawy Pzp lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
12. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§10**

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik nr 1 – wzór wniosku zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2a – wzór formularza ofertowego.

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej od 20 000,00 zł netto do 170 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 4 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej 170 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 5 – wzór planu zamówień publicznych.