

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

§ 1

Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), zwanej dalej PZP, obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w §1 odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Ośrodka.
2. Pracownik przygotowujący i przeprowadzający merytorycznie postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do zachowania należytej staranności, przestrzegania zasad celowości, legalności, gospodarności oraz konkurencyjności.
3. Opisując przedmiot zamówienia należy stosować jednoznaczne i wyczerpujące, dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot netto:
 - a) do 600 zł - zastosowanie trybu transakcji bezpośredniej (zakup w sklepie),
 - b) od 600 zł do 3 500 zł – stosuje się procedurę rozeznania rynku,
 - c) od 3 500 zł do 130 000 zł – zastosowanie mają procedury zapytania cenowego opisanego w niniejszym Regulaminie.
6. W przypadku udzielenia zamówienia powyżej 3 500 zł konieczne jest zawarcie umowy cywilno-prawnej z wybranym oferentem.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:
 - a) usuwania awarii,
 - b) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - c) obsługi prawnej,
 - d) obsługi informatycznej,
 - e) usług telefonicznych i internetowych,
 - f) usług pocztowych,
 - g) dostaw usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.

§3

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza 130 000 zł jest wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie dokonania zakupu, który stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
2. Po zatwierdzeniu wniosku o dokonanie zakupu towaru lub usługi sporządza się pisemne zapytanie o cenę dla zamówień, których szacowana wartość przekracza 3 500 zł.
3. Zapytanie o cenę powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba, że wykonawców świadczących daną usługę na lokalnym rynku jest mniej. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, mailem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
4. Oferty można składać osobiście, mailowo, faxem lub drogą pocztową.
5. Wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie.
6. Kierownik Ośrodka może unieważnić postępowanie, gdy oferta przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania lub wykonanie zadania nie leży w interesie jednostki.
7. Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie umów przygotowuje pisemną umowę określającą warunki jego realizacji (w przypadku zamówień powyżej 3500 zł lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach poniżej 3500 zł).
8. Przykładowe dokumenty dla realizacji niniejszego regulaminu stanowią **załączniki nr 2-4 do niniejszego Regulaminu**.

§ 4

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochaczewie.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.