

Zarządzenie wewnętrzne nr 21/2020

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej
z dnia 30.12.2020 v

w sprawie ustalenia treści i wprowadzenia w życie regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000 złotych

Na podstawie § 4 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLVI/355/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 6 lipca 2006 r. oraz § 8 ust. 1 pkt e Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 818/2006 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 21 listopada 2006 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, który jest określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej nr 2/2014 z dnia 16 maja 2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

§ 4

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 2.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”
w Kuźni Nieborowskiej
mgr Ewa Zamora

Zapoznana i j 2 treści Regulaminu:
Kobalno
Majork.
Kobalno

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH NETTO
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZAMECZEK”
W KUŹNI NIEBOROWSKIEJ**

Stosownie do:

- zasad zawartych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp,
- postanawia się, co następuje:

§ 1

Zakres obowiązywania

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130 000 złotych.
2. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 złotych, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130 000 złotych, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych – szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
7. 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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,
 - 4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,

- 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowanie wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 4

Ogłoszenia

1. Ogłoszenia, o których mowa w regulaminie, zamawiający zamieszcza w miejscu ogólnie dostępnym we własnej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej.
2. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w sposób określony w ust. 1.
3. Dodatkowo zamawiający może również w inny sposób zamieścić ogłoszenia, o których mowa w regulaminie.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
 - a) mniejszych lub równych kwocie 25 000 złotych,
 - b) mniejszych lub równych kwocie 65 000 złotych i równocześnie większych niż kwota 25 000 złotych,
 - c) mniejszych niż kwota 130 000 złotych i równocześnie większych niż kwota 65 000 złotych.
2. Kierownik działu występuje z wnioskiem o realizację zamówienia o wartości niższej niż 130 000 złotych do działu administracyjno-gospodarczego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis ilościowo-jakościowy przedmiotu zamówienia,

- b) określenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia, oszacowanej na podstawie cen rynkowych,
 - c) termin realizacji zamówienia,
 - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia.
4. Dział administracyjno-gospodarczy po uzyskaniu potwierdzenia głównego księgowego dotyczącego dostępności środków finansowych określonych we wniosku oraz po zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w § 6, w § 7 lub w § 8 niniejszego regulaminu.
 5. Zamówienia o wartości mniejszej lub równej kwocie 25 000 złotych netto mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
 6. Zamówienia o wartości mniejszej lub równej kwocie 65 000 złotych netto i równocześnie większej niż kwota 25 000 złotych netto są realizowane w trybie uproszczonego zapytania ofertowego.
 7. Zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto i równocześnie większej niż kwota 65 000 zł netto są realizowane w trybie zapytania ofertowego.
 8. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości mniejszej lub równej kwocie 25 000 złotych

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna, zaakceptowany przez dyrektora, ustny wniosek kierownika działu lub innego pracownika, a następnie:
 - a) pracownik, który realizuje dane zamówienie, działając w granicach udzielonego przez Dyrektora ustnego upoważnienia, dokonuje niezbędnych zakupów, co dokumentuje dokumentem księgowym, wystawionym przez sprzedawcę dla zamawiającego;
 - b) przy realizacji danego zamówienia pracownik kieruje się w szczególności przepisami określonymi w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu;
 - c) pracownik, który występuje z potrzebą realizacji zamówienia opisuje otrzymany dokument księgowy, poprzez dokonanie na jego odwrocie adnotacji, precyzującej cel zakupu; następnie akceptacji dokumentu dokonują dyrektor i główny księgowy.
2. Nie sporządza się notatek służbowych z przebiegu udzielania zamówienia.
3. Przy udzielaniu zamówienia o wartości mniejszej lub równej kwocie 25 000 złotych nie mają zastosowania przepisy § 9 niniejszego regulaminu.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości mniejszej lub równej kwocie 65 000 złotych i równocześnie większej niż kwota 25 000 złotych

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora pisemny wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 regulaminu, sporządzony przez kierownika działu, a następnie:
 - a) przeprowadza się rozeznanie cen telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie,
 - c) zamówienia udziela się pisemnie, za pomocą formularza zamówienia określającego warunki realizacji, potwierdzone przez wykonawcę lub na podstawie pisemnej umowy zawartej z wykonawcą.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w dziale administracyjno-gospodarczym; jest on odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych i równocześnie większej niż kwota 65 000 złotych

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora pisemny wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 regulaminu, sporządzony przez kierownika działu, a następnie:
 - a) zamieszcza się ogłoszenie, o którym mowa w § 4 niniejszego regulaminu lub
 - b) przeprowadza się rozeznanie cenowe pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących usługi, realizujących dostawę lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3 wykonawców,
 - c) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę drogą elektroniczną, faksem lub pisemnie,

- d) zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 9

Protokół

W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
- c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
- d) wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert.

§ 10

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 7 i 8 można odstąpić w przypadku gdy:
 - 1) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 2) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
 - 3) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatki, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - 4) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także



wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Dyrektorowi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej "Zameczek"
w Kuzni Niaborowskiej
mgr Ewa Zamora