

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE WYŻSZEJ NIŻ
30 000 EURO
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCKOWICACH

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią przepisy:

- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r., Dz.U. 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami,
- ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r., tekst jednolity Dz.U. 2018, poz. 1986 z późniejszymi zmianami,
Wzór regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964r., Dz.U. 2018, poz. 1025 z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, z dnia 29 grudnia 2017r., Dz. U. 2018, poz.2477,
- uchwały nr 75/10 Zarządu Powiatu Krakowskiego z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych w Więckowicach,
- Zarządzenia nr 5/2008 Dyrektora DPS w Więckowicach, z dnia 11 lipca 2008r., w sprawie rejestrowania i przechowywania umów zawieranych przez Dom Pomocy Społecznej.

Więckowice, dnia 29.01.2019r.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zamówieniami publicznymi do 30 000 euro w DPS w Więckowicach jest odpłatne nabywanie rzeczy, usług oraz robót budowlanych, których wartość nie wliczając podatku VAT nie przekracza 30 000 euro.

§ 2. Rzeczy lub usługi służące jednemu celowi lub podobne rodzajowo, w szczególności jeżeli można je nabyć u jednego dostawcy i można na nie uzyskać ofertę zawierającą cenę, choćby miały być dostarczane w częściach i w różnych okresach czasu winny być traktowane jako jedno zamówienie.

§ 3. Kwalifikacja zamówienia do zamówień publicznych o wartości nie wyższej niż 30 000 euro winna być ustalona przez osoby wnioskujące i decydujące o zakupie usług bądź rzeczy w oparciu o:

- wycenę wartości bez podatku VAT, opisanego przedmiotu zamówienia,
- przepisy Prawa zamówień publicznych dotyczące ustalenia wartości zamówienia obowiązującej wartości euro z tym, że ustalenie wartości robót budowlanych, których przewidywana wartość jest niższa niż około 60 000 zł może być dokonane w inny sposób (z zachowaniem zasady wiarygodności i rzetelności) niż określony w ustawie Prawo zamówieniach publicznych,
- wydatki określone w planie finansowym DPS na dany rok z uwzględnieniem zmian dokonywanych w nim w ciągu roku budżetowego,

§ 4. Nie jest dopuszczalne dzielenie zamówienia w celu ominięcia procedur niniejszego regulaminu.

§ 5. Nie jest dzieleniem zamówienia lecz typowaniem odrębnych zamówień dla rzeczy lub usług podobnych rodzajowo lub w obrębie danego paragrafu wydatków, jeżeli zachodzą okoliczności:

- nie można uzyskać w jednym czasie oferty o cenie niezmiennej albo zmieniającej się w przewidywany sposób,
- nie można precyzyjnie określić poszczególnych rzeczy lub czynności, które będą składać się na przedmiot przyszłych dostaw lub usług, a kwota zaplanowana w paragrafie wydatków stanowi jedynie nieprzekraczalny limit, określony na podstawie stałych wydatków ponoszonych na ten cel w latach poprzednich i spodziewanych w danym roku,
- spodziewana jest korzyść, którą będzie można uzyskać w wyniku wydzielenia z zamówienia (składającego się z różnych asortymentów) poszczególnych rzeczy lub usług, w szczególności, gdy można je uzyskać korzystniej u wyspecjalizowanych wykonawców lub producentów.

Rozdział II. PRACOWNICY WŁAŚCIWI W SPRAWIE PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ I WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 7. Postępowania o zamówienia publiczne do 30.000 euro sporządzają w szczególności pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego. W przypadku jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi jest realizowane na potrzeby innej komórki Domu, kierownik tej komórki winien przygotować niezbędne informacje merytoryczne tj.;

- opis przedmiotu zamówienia oraz ustalić wartość szacunkową zamówienia.
- kryteria jakimi należy się kierować przy wyborze oferty,
- istotne wymagania i warunki dotyczące dostawy lub umowy na dostawy,

Jeżeli jest to możliwe opis i ustalenie wartości szacunkowej może być sformułowane na „zapotrzebowaniu na zakupy”, w innych przypadkach winno być sporządzone w formie notatki służbowej.

§ 8. Postępowania o zamówienia publiczne do 30.000 euro sporządzają także kierownik lub pracownik innego działu pod nadzorem kierownika tego działu w przedmiocie zamówień dotyczącym zakresu spraw tego działu.

Rozdział III. WYKONAWCY

§ 9. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Rozdział IV. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

Sposoby i procedury dokonywania zakupu rzeczy, usług lub robót budowlanych winny gwarantować realizację poniższej zasady:

Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,*
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;*

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 10. **Rozeznanie rynku** jest procedurą polegającą na sprawdzeniu przez pracownika dostępnych na rynku ofert, na planowane do zakupu rzeczy lub usługi u takiej liczby wykonawców, która pozwoli na wybór oferty z zachowaniem zasady wyszczególnionej powyżej.

§ 11. Procedurę tę stosuje się, gdy przedmiotem zamówienia są rzeczy lub usługi wystandaryzowane i wycenione przez wykonawców.

§ 12. Sposobami dokonania rozeznania cenowego mogą być:

- sprawdzenie ceny u dostawcy,

- sprawdzenie ceny za pomocą dostępnych źródeł w tym stron internetowych, prasy itp., z których jednoznacznie wynika, że oferta jest aktualna, potwierdzone dokumentem pozyskanym ze źródła informacji (wydruk ze strony www, wycinek z gazety, itp.),
- sondaż telefoniczny.

§ 13. W przypadku gdy zamówienie jest wartości wyższej niż kwota 13 900 zł nie wliczając podatku Vat, rozeznanie rynku winno być dokonane u co najmniej 3 wykonawców.

§ 14. Czynności rozeznana **ryнку dla zamówienia** o wartości wyższej niż 13 900 zł (bez podatku VAT) winny być udokumentowane notatką służbową pracownika dokonującego czynności

Wzór **rozeznania rynku** jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 15. Procedurę tę można stosować do zamówień o wartości nie wyższej niż 30.000 zł. nie wliczając podatku VAT.

§ 16. **Zapytanie ofertowe** jest procedurą, która polega na skierowaniu zaproszenia do złożenia oferty na realizację zamówienia do wykonawców, w liczbie zapewniającej konkurencję, jednak nie mniejszej niż trzech i wyborze oferty najkorzystniejszej.

§ 17. W przypadku braku możliwości przesłania **zapytania ofertowego** do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do złożenia oferty, do takiej liczby wykonawców, do jakiej jest to możliwe, z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia na stronie internetowej Domu Pomocy społecznej w Więckowicach.

§ 18. Zastosowanie **zapytania ofertowego** jest obowiązkowe dla zamówień:

- których wartość bez podatku od towarów i usług jest wyższa 13 900 zł. i co do których nie ma zastosowania procedura rozeznania rynku,
- zamówień w przedziale od powyżej 30 000 zł (bez podatku VAT) do 30 000 euro.

§ 19. Dokumenty oraz oferty w toku postępowania mogą być przekazywane faksem, pocztą elektroniczną, osobiście lub pisemnie wg wyboru zamawiającego. Obowiązuje data, w której dokument jest dostarczony do DPS.

§ 20. Zaproszenie do złożenia oferty w **zapytaniu ofertowym** winno zawierać informacje niezbędne do przedstawienia oferty przez wykonawców w tym:

- nazwę i adres zamawiającego,
- określenie przedmiotu zamówienia,
- warunki wymagane od wykonawców,
- termin realizacji zamówienia,
- termin składania ofert;
- opis sposobu kontaktowania się i uzyskiwania informacji.
- opis sposobu obliczenia ceny oferty;
- opis sposobu przygotowania i złożenia oferty,
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, lub projekt umowy jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach;

- adres strony internetowej na której udostępniono Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie wyższej niż 30 000 euro w Domu Pomocy Społecznej w Więckowicach.

§ 21. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami określonymi w zaproszeniu.

§ 22. Negocjowanie ceny po otrzymaniu ofert jest dopuszczalne.

§ 23. W przypadku jeżeli kwota oferty o najniższej cenie jest wyższa niż kwota, która Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, postępowanie może być unieważnione.

§ 24. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego pracownik dokonujący zamówienia sporządza protokół, który zawiera:

- liczbę złożonych ofert wraz z nazwami i adresami wykonawców,
- opis spełnienia warunków i kryteriów,
- wskazanie oferty najkorzystniejszej i uzasadnienie wyboru,
- wskazanie wraz z uzasadnieniem wykonawców wykluczonych i oferty odrzucone.

§ 25. Dokumentację postępowania stanowią protokół oraz dokumenty z postępowania wraz ze złożonymi ofertami jako załączniki.

Protokół podpisują pracownik dokonujący zamówienia, kierownik działu w którym dokonano zamówienia. Protokół zatwierdza Dyrektor DPS.

§ 26. Pracownik przeprowadzający postępowanie informuje wykonawców, którzy złożyli oferty o jego wyniku.

§ 27. **Dialog z wykonawcą** jest procedurą w której są negocjowane warunki przyszłej umowy z jednym wykonawcą.

§ 28 Dialog z **wykonawcą** może być zastosowany, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności:

- 1) w przeprowadzonym **zapytaniu ofertowym** nie została złożona ani jedna oferta,
- 2) z przyczyn organizacyjnych, gdy zwiększony zostaje zakres już udzielonego zamówienia jednak do kwoty nie wyższej niż 30 000 euro,
- 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) Dyrektor Domu podjął decyzję o odstąpieniu od procedury zapytania ofertowego z ważnych przyczyn w tym:

- zamówienie musi być wykonane w określonym czasie a zastosowanie zapytania ofertowego spowodowałoby zagrożenie terminu zrealizowania zadania,

- dla zamówień na prace remontowe o wartości poniżej 25 000 zł netto, gdy niezbędne jest przeprowadzenie dialogu technicznego z wykonawcą, a prowadzenie dialogu z kilkoma wykonawcami nadmiernie wydłużyłoby i utrudniło proces udzielenia zamówienia.

§ 29. Przed przystąpieniem do **dialogu z wykonawcą** należy przygotować i uzgodnić z Gł. Księgowym i Dyrektorem DPS:

- opis przedmiotu zamówienia i wartość szacunkową zamówienia,
- istotne postanowienia przyszłej umowy (w tym termin jej wykonania).

§ 30. Dokumentowanie z przeprowadzanego **dialogu z wykonawcą** jest obowiązkowe dla zamówień o wartości powyżej 13 900 zł nie wliczając podatku VAT.

Dokumentacja winna zawierać:

- opis przedmiotu zamówienia,
- uzasadnienie wyboru procedury,
- ewentualne decyzje dyrektora,
- termin przeprowadzonych negocjacji,
- nazwę (imię i nazwisko) i adres wykonawcy,
- opis przebiegu i wyniku negocjacji.

Dokumentacja jest przedstawiona Dyrektorowi DPS w celu zatwierdzenia.

§ 31. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 13.900 zł. (bez podatku VAT w dialogu bierze udział dwóch pracowników DPS tj. kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownik wyznaczony przez Dyrektora DPS, a jeżeli Dyrektor nie wyznaczył to w miarę możliwości pracownik Działu Adm.-Gospodarczego lub inna osoba np. inspektor nadzoru budowlanego. Negocjacje mogą odbywać się pod bezpośrednim przewodnictwem Dyrektora DPS.

§ 32. Nie jest wymagane stosowanie procedur i dokumentowanie udzielania zamówień, które realizowane są w ramach monopolu publicznego.

Rozdział V. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 33. Dokumentacja z udzielonych zamówień przechowywana jest u Kierownika Działu Adm. Gosp., przez okres zgodny z okresem przechowywania dokumentów finansowych będących przedmiotem postępowania.

§ 34. Kierownicy działów, którzy dokonują zamówień przekazują Kierownikowi Działu Adm.-Gosp. dokumentację postępowania do zarejestrowania, bezpośrednio po jej dokonaniu.

§ 35. Kierownik Działu Adm. Gospod. prowadzi Rejestr zamówień udzielonych z zastosowaniem procedur niniejszego regulaminu.

Rozdział VI. UMOWY

§ 36. Umowy w sprawach zamówień publicznych do 30 000 euro zawierane są w oparciu o ustawę Kodeks cywilny zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora DPS, dotyczącym rejestru umów w Domu Pomocy Społecznej.

§ 37. Zaleca się stosowanie umów pisemnych z uwagi na możliwość zapewnienia trwałej przejrzystości zawartych w nich postanowień, w szczególności obowiązków i uprawnień stron.

§ 38. Dla robót określonych w ustawie prawo budowlane jako roboty budowlane, w każdym przypadku a dla usług o wartości wyższej niż 5000 zł (nie wliczając podatku VAT) umowa winna być zawarta w formie pisemnej.

§ 39. W przypadku udzielania zamówień na usługi niższej wartości oraz dostawy dopuszcza się stosowanie zamówień lub zapotrzebowań parafowanych przez Gł. Księgowego i zatwierdzonych przez Dyrektora DPS. Jeżeli zamówienie ma być zrealizowane przez inną komórkę niż Dział Adm. Gosp. winno być opatrzone adnotacją kto będzie dokonywał zamówienia.

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego zapewni zamieszczenie niniejszego regulaminu na stronie internetowej DPS.

§ 41. Załącznikiem niniejszego regulaminu jest wzór notatki na okoliczność przeprowadzenia postępowania w sprawie rozeznania rynku.

§ 42. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odrębne decyzje Dyrektora DPS.

Załącznik do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości nie wyższej niż 30.000 euro

ROZEZNANIE RYNKU

Dokonane w dniach.....

Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

.....

.....

Ceny sprawdzono u wykonawców (nazwa, adres)

.....

.....

.....

.....

Sposób pozyskania ofert.....

Najkorzystniejszą jest oferta (podać nazwę wykonawcy).....

.....

Uzasadnienie

.....

Data

Podpis sporządzającego notatkę

imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Kierownik komórki organizacyjnej

Załączniki.....

.....

