DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 1
do zarządzenia z dnia 14.10.2022r. Nr 10/2022

Regulamin udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§ 1.
Wstęp

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
   1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych;
   2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złoty netto.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:
   1) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Machowinku, Machowinko 3, 76-270 Machowinko,
   2) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS lub osobę przez niego upoważnioną;
   3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
   4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
   5) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
   6) najkorzystniejszej propozycji cenowej – należy przez to rozumieć propozycję cenową z najniższą ceną lub propozycję cenową, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
3. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy.

§ 2 .
Postanowienia ogólne

1. Podstawę do udzielenia zamówień stanowi plan finansowy DPS na dany rok finansowy.
2. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje kierownik zamawiającego w porozumieniu z głównym księgowym na podstawie pisemnego lub ustnego wniosku pracownika, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
3. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, należy dokonywać na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 3, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi wyznaczony przez kierownika Zamawiającego pracownik.
6. Przeprowadzający postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

7. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie propozycji cenowej.
8. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w ustawie. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości, za wyjątkiem uprawnień wykonawcy do wnoszenia środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie, których nie należy stosować.

§ 3.
Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba wykonująca zlecenie lub umowę, np. na wykonanie kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami Działu I Rozdziału 5 ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z ustawą.

§ 4.
Postanowienia szczegółowe

Rozeznanie rynku

1. Zamówienia o wartości nie wyższej niż 10.000 zł nie wliczając podatku VAT są realizowane jako zakupy po rozeznaniu rynku przez upoważnionych pracowników po akceptacji kierownika zamawiającego.
2. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, paragon, itp.).

Rozeznanie cenowe

3. Do zamówień o wartości wyższej niż 10.000 zł i do wartości 50.000 zł nie wliczając podatku VAT stosujemy rozeznanie cenowe.
4. Rozeznanie cenowe jest procedurą polegającą na sprawdzeniu cen przez pracownika dokonującego zamówienia u co najmniej dwóch wykonawców i wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Sposobami dokonania rozeznania cenowego mogą być:
1) sprawdzenie ceny u wykonawcy lub sondaż telefoniczny,
2) 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.). Jeżeli udokumentowanie rozeznania cenowego jest niemożliwe, pracownik prowadzący postępowanie potwierdza uzyskane ceny notatką służbową z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
6. Czynności rozeznana cenowego winny być udokumentowane notatką służbową pracownika dokonującego czynności, która zawiera:
1) termin dokonania rozeznania cenowego,
2) opis przedmiotu zamówienia,

3) nazwy wykonawców, u których sprawdzano ceny,
4) opis sposobu pozyskania ofert,
5) ceny ofert u poszczególnych wykonawców,
6) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
7) podpis sporządzającego notatkę.

Zapytanie ofertowe

7. Do zamówień o wartości powyższej 50.000 zł i nie wyższej niż 130.000 zł nie wliczając podatku VAT stosujemy zapytanie ofertowe.
8. Zapytanie ofertowe jest procedurą, która polega na skierowaniu zaproszenia do złożenia oferty na realizację zamówienia o wartości powyżej 50.000 złotych do 130.000 do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję jednak nie mniejszej niż dwóch i wyborze oferty najkorzystniejszej.
9. 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 Zamawiającego.
10. Zaproszenie do złożenia oferty w zapytaniu ofertowym winno zawierać informacje niezbędne do przedstawienia oferty przez wykonawców w tym:
1) nazwę i adres Zamawiającego,
2) określenie przedmiotu zamówienia,
3) warunki wymagane od wykonawców,
4) termin realizacji zamówienia,
5) termin składania ofert,
6) opis sposobu kontaktowania się i uzyskiwania informacji,
7) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
8) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty,
9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty,wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
10) istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, lub projekt umowy jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na określonych warunkach.
11. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami określonymi w zaproszeniu do składania ofert.
12. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół, który zawiera:
1) liczbę złożonych ofert wraz z nazwami i adresami wykonawców,
2) opis spełnienia warunków i kryteriów,
3) wskazanie oferty najkorzystniejszej i uzasadnienie wyboru,
4) wskazanie wraz z uzasadnieniem wykonawców wykluczonych i oferty odrzucone.
13. Dokumentację postępowania stanowią protokół oraz dokumenty z postępowania wraz ze złożonymi ofertami jako załączniki.
14. Protokół podpisuje komisja przetargowa powołana zarządzeniem Dyrektora DPS w Machowinku.
15. Komisja przetargowa przeprowadzająca postępowanie informuje wykonawców o jego wynikach.
16. Kierownik zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia;
b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia;
c) z innych ważnych powodów.
17. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

Zakupy awaryjne

18. W uzasadnionym przypadku kierownik zamawiającego może zezwolić na odstąpienie od przeprowadzenia rozpoznania cenowego lub zapytania ofertowego i poprzestać na dokonaniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
19. Przypadek, o którym mowa w ust. 18, może obejmować w szczególności:
1) konieczność usunięcia awarii;
2) konieczność usunięcia skutków zdarzeń losowych;
3) ubezpieczenie mienia;
4) sytuację, gdy na zaproszenie do złożenia oferty (tryb zapytania ofertowego) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie podlegały odrzuceniu,
5) istotną zmianę cen powtarzających się dostaw lub usług w okresie objętym szacowaniem lub sezonową zmianę cen.

§ 5.
Postanowienia końcowe

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje się w komórce organizacyjnej, której dotyczy zamówienie, przez okres 4 lat. Po tym okresie dokumentację przekazuje się do archiwum DPS.
2. Specjalista do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130000 złotych netto.

