

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Myszkowie
ul. Millenium 19c
42 - 300 Myszków

ZARZĄDZENIE
nr 2 /2021 z dnia 25 stycznia 2021

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie
ul. Millenium 19c; 42 - 300 Myszków

w sprawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł.

Na podstawie Ustawy z dnia 11.09.2019 Prawo Zamówień Publicznych
Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł.

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....

2. Wartość zamówienia:

.....

3. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług).....

4. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia

.....

.....

Data i podpis Wnioskującego

Akceptuję:

.....

(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Myszków, dnia

Notatka z rozeznania rynku
dotycząca udzielenia zamówienia
na podstawie § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę.....

Osoba dokonująca ustalenie wartości zamówienia:

Data ustalenia wartości zamówienia:

3. Wybór wykonawcy:

4. Uzasadnienie faktyczne wyboru wykonawcy:

5. Do notatki należy dołączyć wydruki ofert ze stron www, korespondencji elektronicznej itp.

.....

Osoba sporządzająca

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej 130 000,00 zł**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak

.....,

z dnia za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)*

1.

/nazwa i adres wykonawcy/,

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za
pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Ofert	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W załączeniu przesłane (*e-mailem, pocztą*)*[□] oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

*
wybrać właściwe

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

/data, podpis i pieczęć

*Kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej/*

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Myszków, dnia

Znak sprawy.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. ZAMAWIAJĄCY

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myszkowie

ul. Millenium 19c

42-300 Myszków

NIP

e-mail:

telefon.....

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYKONAWCY

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Przesyłanie ofert w odpowiedzi na niniejsze zapytania ofertowe jest jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia, że Wykonawca spełnia powyższe kryteria.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi mieć formę pisemną i być sporządzona w języku polskim.
2. Oferent powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
3. Oferta powinna być:
 - opatrzona pieczętką firmową Oferenta,
 - posiadać datę przygotowania,
 - zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, adres e-mail, numer NIP,
 - podpisana czytelnie przez Oferenta.

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę można przesłać na adres:

e-mailowy:

pocztowy:

do dnia..... do godziny.....

z dopiskiem

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie:

VII. OCENA OFERT

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
 - a) Kryterium 1: cena -%
 - b) Kryterium 2: cena -%

Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

IX. INNE POSTANOWIENIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy

R E G U L A M I N
udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Do udzielania zamówień określonych w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 5.000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości wyższej niż 5.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 10.000,00 zł netto,
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

b) zamawiającym – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c na dany rok.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 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;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. 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.
5. 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) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - a) konieczność usunięcia awarii,
 - b) skutki zdarzeń losowych,
 - c) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - d) zamówienia, wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. 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.

§ 4 Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000,00 zł włącznie określa się mianem zamówienia jednorazowego.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 5 Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto a nieprzekraczającej 10 000 zł netto

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 5 000,00 zł a nieprzekraczającej 10 000,00 zł przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez przegląd cen drogą teleinformatyczną (poczta elektroniczna, fax, przegląd cen na stronach internetowych)
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust.1 dokonuje się na podstawie:
 - a) wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b) notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z załączonymi wydrukami ofert ze stron www, korespondencji elektronicznej itp.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
4. Dopuszczalne jest stosowanie procedury dla wyższego progu, opisanego w § 6 Regulaminu.

**§ 6 Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia
o wartości równej lub wyższej 10 000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 130 000
netto**

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub powyżej 10 000,00 zł netto do wartości poniżej 130 000,00 netto rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu i e-mail;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail, na który wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną,
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;

- 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
 - 7) projekt umowy;
 - 8) inne dokumenty lub informacje.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
 5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł.
 6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
 7. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
 8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c lub upoważniona przez niego osoba.
 9. Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
 10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2) lub w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 1) i w § 6 ust. 2 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 11. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
 12. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu).

§ 7 Zasady dotyczące unieważnienia postępowania

1. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c lub upoważniona przez niego osoba unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.

2. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c lub upoważniona przez niego osoba może unieważnić postępowanie także z innych przyczyn nie opisanych w ust. 1.
3. O unieważnieniu postępowania zamawiający poinformuje wykonawców, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

§ 8 Zasady dokumentacji

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9 Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

§ 10 Przepisy końcowe

Środowiskowy Dom Samopomocy w Myszkowie ul. Millenium 19c prowadzi rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto odrębnie dla każdego roku budżetowego.

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1 Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia - wzór

Załącznik nr 2 Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku - wzór

Załącznik nr 3 Zapytanie ofertowe - wzór

Załącznik nr 4 Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 zł - wzór