

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

ZARZĄDZENIE

nr 4/2022 z dnia 19 października 2022

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

w sprawie Regulaminu udzielania 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 udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 2 z dnia 25 stycznia 2021r

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

R E G U L A M I N
udzielania zamówień publicznych o wartości
poniżej 130.000,00 zł

§ 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 2019r. Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych 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 zapewniając 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 10 000,00 zł. netto;
 - 2). Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10 000,00 zł. netto, ale mniejszej niż 20 000,00 zł. netto;
 - 3). Zamówienia o wartości równej lub wyższej 20 000,00 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 2019r. Prawo zamówień publicznych
 - b). zamawiającym – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy w Myszkowie; ul. Millenium 19c

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówień

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia: czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych; 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 publicznych 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 cenami rynkowymi.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającym ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności: zapytania cenowe do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki cenowe stron internetowych zawierające ceny towarów i usług, kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia; notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów telefonicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik ŚDS 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 których mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki polegającej zatwierdzeniu przez kierownika ŚDS. W notatce należy wskazać okoliczności odstąpienia od stosowania Regulaminu.
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 udzielania zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 netto

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł. netto 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 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 udzielania zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł. netto a nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 10 000,00 zł. netto a nieprzekraczającej 20 000,00 zł. przeprowadza się rozeznanie rynku np. poprzez przegląd stron internetowych, telefonicznie.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust.1 dokonuje się na podstawie:
 - a). wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
 - b). notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
3. Podstawą udokumentowania jest notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz prawidłowo opisana faktura/rachunek, zawarcie umowy.
4. Dopuszczenie jest stosowanie procedury dla wyższego progu, opisanego w § 6 Regulaminu.

§ 6 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości równej lub wyższej 20 000,00 zł. netto do wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł. netto

1. Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej 20 000,00 zł. netto do wartości poniżej 130 000,00 zł. 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 się w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust.4:
 - 1). Poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego;
 - 2). Poprzez wysłanie zapytania ofertowego do 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: nazwę i adres zamawiającego, nr. Tel. I e-mail; opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia; miejsce i termin składania ofert; opis sposobu przygotowania oferty; opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny; projekt umowy itp.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesną publikacją 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. netto
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 jedna oferta
8. Udzielenie zamówienia następuje przez zawarcie umowy w formie pisemnej .
9. Jeżeli wybrany wykonawca uchyli się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu, informację o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt.1) i w § 6 ust.2 pkt. 2). Regulaminu informację przekazuje się innym wykonawcą, którzy odpowiedzieli na zapytania ofertowe.
11. W informacji o udzieleniu zamówienia podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej.
12. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół (zgodnie z załącznikiem nr 4 Regulaminu)

§ 7 Zasady dotyczące unieważnienia postępowania

1. Kierownik ŚDS unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1). Nie wpłynęła żadna oferta lub żadna nie spełni warunków postępowania;
 - 2). Cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3). Wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Kierownik ŚDS może unieważnić postępowanie także z innych przyczyn aniżeli w ust.1.

3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje wykonawców, do których skierował zapytanie ofertowe, publikuje informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jeżeli zapytanie ofertowe było tam umieszczone.

§ 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 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 130 000,00 zł. netto.

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000,00 zł. netto

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej 130 000, 00 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 głównej księgowej)

Zatwierdzam

.....

(podpis kierownika)

Załącznik nr 2 do regulaminu zamówień publicznych

Myszków, dnia.....

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

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia została określona na kwotę

3. Wybór wykonawcy

4. Uzasadnienie faktyczne wyboru wykonawcy:.....

.....

5. Do notatki należy dołączyć: notatkę z informacji telefonicznej, korespondencji elektronicznej itp.

.....
(osoba sporządzająca)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(podpis kierownika ŚDS)

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

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

Netto..... BruttoWysokość podatku VAT %

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury – ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:

- 1).....
2).....
3).....

Dniaza pośrednictwem: e-mailem, pocztą , dostarczono osobiście (podkreślić)

4. Porównanie ofert:
Wpłynęły następujące oferty:

Lp	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto	Termin realizacji	Okres gwarancji
1				
2				
3				

- w załączeniu przesłane dokumenty oferty

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano:

Nazwa/ adres wykonawcy

Cena brutto

Termin realizacji

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

- Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

(podpis pracownika)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(data, podpis, pieczęć Kierownika ŚDS)

Załącznik nr 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Myszków; dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Zamawiający

Środowiskowy Dom Samopomocy

Ul. Millenium 19c

42-300 Myszków

NIP 577 19 76 440

sdsmlenium@gmail.com

tel. 34 313 03 01

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 zapytanie ofertowe jest jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia, że wykonawca spełnia powyższe kryteria.

V. Opis sposobu przygotowania oferty:

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

VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę można składać na adres:
e-mailowy sdsmlenium@gmail.com
pocztowy: Środowiskowy Dom Samopomocy
Ul. Millenium 19c

42-300 Myszków

Do dniado godziny.....

Z dopiskiem

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać 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 oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego

VIII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

.....

IX. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zamówienia bez podania przyczyn.

ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy