

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
130.000,00 zł netto dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu.

wprowadzony w oparciu o przepisy:

1. art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2021, poz.305 z późn. zm);
2. ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm);
3. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2020, poz. 1740 z późn. zm).

Przedmiot

§ 1

Przedmiotowy regulamin określa zasady, w tym sposób prowadzenia procedury oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji przy udzielaniu zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, a których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł netto dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu.

Definicje:

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 2) ustawie lub PZP – oznacza to ustawę z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 3) zamawiającym - oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawierciu zwany inaczej ŚDS;
- 4) dysponent środków budżetowych – oznacza to Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu;
- 5) osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia — oznacza to Kierownika ŚDS lub pracownika wyznaczonego przez kierownika podejmującego czynności w ramach procedury szczegółowej o wartości równej lub wyższej niż 4.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto,
- 6) zamówieniu publicznym – oznacza to w rozumieniu niniejszego regulaminu zamówienie na usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł.
- 7) udzielaniu zamówień publicznych należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) wykonawcy należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług, lub ubiega się o udzielenie zamówienia, która została zaproszona do złożenia oferty lub negocjacji w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 130.000,00 zł netto;
- 9) netto – cena bez podatku od towarów i usług;
- 10) brutto – cena z podatkiem od towarów i usług.

Finansowanie zamówienia

§ 3

Udzielając zamówienia Zamawiający powinien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

Wartość szacunkowa zamówienia

§ 4

Dysponent środków budżetowych jak również osoba odpowiedzialna za realizację procedury przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia kieruje się przepisami art. 28 — 36 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów powołanej powyżej ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 5

1. W zakresie udzielania zamówień do kwoty 130.000,00 zł netto wyodrębnia się 3 procedury szczegółowe:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 4 000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 4 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 30 000,00 zł netto,
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 30 000,00 zł, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto,
2. Procedurę udzielania zamówień publicznych od 4 000,00 zł netto do 130 000,00 zł. rozpoczyna wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Kierownika ŚDS w Zawierciu (wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu).
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni dla dostaw i usług, 14 dni dla robót budowlanych od dnia publikacji zapytania ofertowego lub jego przekazania Wykonawcom.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawy treści zapytania ofertowego bądź jego unieważnienia na każdym etapie postępowania oraz dopuszcza składanie wyjaśnień do treści zapytania, jeżeli zwróci się o to Wykonawca do którego wystosowano zaproszenie (wówczas wyjaśnienie należy przekazać wszystkim zaproszonym Wykonawcom bez ujawnienia źródeł zapytania). Jeżeli Wykonawca zwróci się o wyjaśnienie na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, wniosek może zostać bez odpowiedzi.
6. Wykonawcy składają oferty pisemnie lub pocztą elektroniczną zgodnie z wytycznymi oferty Zleceniodawcy. Oferta złożona po terminie lub niezgodna z treścią zapytania ofertowego podlega odrzuceniu.
7. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dot. treści złożonych ofert, które jednakże nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty oraz uzupełnienia dokumentacji, pełnomocnictw lub oświadczeń w wyznaczonym terminie. Niedotrzymanie tego terminu spowoduje odrzucenie oferty.
8. Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację procedury faktura .

**Procedura szczegółowa zamówienia o wartości
nie przekraczającej 4 000,00 zł netto**
§6

1. Zamówienie publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 4 000,00 zł. mogą być udzielane poza regulaminem, bez udokumentowania rozeznania cenowego, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz umożliwiającą terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, co potwierdza się adnotacją pisemną sporządzoną do realizowanego zamówienia przez osobę realizującą przedmiot zamówienia i potwierdzoną przez dysponenta środków finansowych.

**Procedura szczegółowa zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 4 000,00 zł netto
ale mniejszej niż 30 000,00 zł netto**

§7

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 4 000,00 zł netto ale mniejszej niż 30 000,00 zł netto rozpoczyna wniosek do Kierownika ŚDS o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia (wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu).
2. Po otrzymaniu zgody dysponenta środków finansowych osoba odpowiedzialna za realizację procedury
 - a) wyszukuje co najmniej 3 oferty w wymaganym zakresie dostępne na rynku lub
 - b) występuje z zapytaniem ofertowym do co najmniej 2 wykonawców lub
 - c) zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej — wystarczającym jest złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenie negocjacji z 1 wykonawcą.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji po złożeniu ofert.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zachowanie trybu konkurencyjnego dopuszcza się możliwość, za zgodą Kierownika złożenia 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenia negocjacji z 1 wykonawcą.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagane jest zawarcie umowy według projektu zamawiającego.
6. Po ustaleniu wszystkich postanowień, w tym ceny dysponent środków budżetowych weryfikuje sporządzoną przez osobę odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia dokumentację w tym wypełniony **załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.
7. Kierownik pisemnie akceptuje dokumentację oraz podpisuje umowę wcześniej zaopiniowaną i zaparafowaną przez Głównego Księgowego i osobę wykonującą obsługę prawną w ŚDS (jeżeli ŚDS posiada taką obsługę).
8. Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury faktura.

**Procedura szczegółowa powyżej zamówienia o wartości równej lub wyższej
niż 30 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 30 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto realizuje się poprzez sporządzenie **wniosku o wszczęcie**

procedury wraz z dodatkowymi, a wymaganymi dokumentami określającymi wymagane szczegóły przedmiotu zamówienia (np. opis przedmiotu zamówienia, dokumentacja projektowa, kosztorys inwestorski, przedmiar robót, itp. wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu) do dysponenta środków finansowych, wyznaczając osobę, która będzie odpowiedzialną w kwestiach merytorycznych procedury. Jeżeli jest to niezbędne dysponent środków budżetowych określa wymagania lub warunki, które powinni spełniać wykonawcy (w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.).

2. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia przygotowuje projekt zaproszenia oraz projekt pisemnej umowy, który powinien być następnie zaparaflowany przez osobę pełniącą obsługę prawną (jeżeli ŚDS posiada taką obsługę), a następnie przedkłada przedmiotowe dokumenty Kierownikowi celem ich akceptacji.
3. Po otrzymaniu akceptacji osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:
 - a) występuje z zapytaniem **w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców — niezbędnym jest zgromadzenie 3 ofert lub przeprowadzenie negocjacji z 3 wykonawcami,**
lub
 - b) **zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej** — wystarczającym jest złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenie negocjacji z 1 wykonawcą.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji po złożeniu ofert.
5. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zachowanie trybu konkurencyjnego dopuszcza się możliwość za zgodą Kierownika złożenia 1 oferty i jej przyjęcia lub przeprowadzenia negocjacji z 1 wykonawcą.
6. Po ustaleniu warunków, w tym ceny - osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia sporządza **dokumentację z przeprowadzonej procedury** (wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu) oraz umowę. Po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego oraz osoby wykonującej obsługę prawną w ŚDS (jeżeli ŚDS posiada taką obsługę) dokumenty przekazywane są do akceptacji Kierownika.
7. Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia faktura.

Odstąpienie od procedur szczegółowych regulaminu

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu i §10.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci wniosku o odstąpienie od stosowania procedury, który stanowi **załącznik nr 4**, podlegającemu zatwierdzeniu przez Kierownika po akceptacji Głównego Księgowego. Dopuszcza się odstąpienie od stosowania procedur Regulaminu w przypadku zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, fachowych czasopism/książek, zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także w zakresie:
 - usług - hotelarskich, restauracyjnych, transportowych, prawniczych, biegłych i ekspertów, edukacyjnych i szkoleniowych (z wyłączeniem usług współfinansowanych ze środków unijnych

realizowanych wg wytycznych), społecznych, informatyczno-komputerowych, zdrowotnych, ubezpieczeniowych,

- zakupu - artykułów spożywczych, kwiatów, benzyny/oleju napędowego, kart podarunkowych, upominków okolicznościowych dla pracowników w ramach funduszu socjalnego, oprogramowania komputerowego z wyłączeniem systemów operacyjnych,

- opłat - parkingowych, notarialnych, abonamentowych,

- w innych przypadkach uzasadnionych potrzebami jednostki oraz

- innych w oparciu o wyłączenia podlegające na podstawie innych szczegółowych przepisów.

3. Odstąpienie od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie może nastąpić również w przypadku szczególnych okoliczności związanych z nagłym zdarzeniem losowym lub awariami powodującymi poważne zakłócenia w działalności ŚDS, z zastrzeżeniem że realizacja tych zamówień wymaga złożenia **protokołu konieczności – załącznik nr 5**.

Obowiązek stosowania innych aktów prawnych

§ 10

Udzielenie zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin 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.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wszystkie zamówienia publiczne realizowane w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu podlegają rejestracji i są ewidencjonowane odpowiednio w centralnym rejestrze zamówień publicznych jednostki.

2. Zawieranie umów przekraczających wartość podaną w zakresie pełnomocnictwa udzielonego Kierownikowi wymaga zgody Prezydenta Miasta Zawiercie.

Znak sprawy

Zawiercie, dn.

Wniosek o wyrażenie zgody na :

- wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub większej niż 4 000, 00 zł. netto , ale nie przekraczającej 130 000,00 zł netto.

1 . Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Pożądany termin realizacji zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN, ustalona w dniu

przez : na podstawie:

.....

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN /brutto/, w tym stawka podatku Vat%

5. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

6. Wykonawcy powinni spełniać następujące wymagania lub warunki :

.....

7. Inne :

8. Akceptacja finansowa –

podpis Głównego Księgowego

Akceptuję/ Nie akceptuję

Dysponent środków finansowych - Kierownik

Dokumentacja, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia /Wyliczenie ma charakter przykładowy/:

- kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.
- kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych, inne..

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Dokumentacja z przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej niż 4 000,00 zł., a nie przekraczającej 30 000,00 zł netto

1 . Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto
..... PLN, w tym stawka podatku Vat %

6. Nazwa i adres Wykonawcy :

.....

7. Zaoferowana / wynegocjowana cena brutto,
w tym podatek Vat/kwota/

8. Inne postanowienia

.....

9. Akceptacja finansowa – klasyfikacja budżetowa

podpis Głównego Księgowego

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....

Dysponent środków finansowych -Kierownik

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Dokumentacja z przeprowadzonej procedury dla zamówienia publicznego równej lub wyższej niż 30 000,00 zł netto ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1 . Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia **brutto**

... PLN, w tym stawka podatku Vat %

5. Nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty / z którymi przeprowadzono negocjacje oraz zaproponowane przez nich ceny :

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

2. Nazwa i adres Wykonawcy:

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

3. Nazwa i adres Wykonawcy:.....

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

6. Najkorzystniejsza zaoferowana / wynegocjowana cena brutto

w tym podatek Vat zł.

Wykonawca - nazwa i adres :

7. Inne postanowienia :

8. Akceptacja finansowa – klasyfikacja budżetowa

podpis Głównego Księgowego

Akceptuję/ Nie akceptuję

Dysponent środków finansowych - Kierownik

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wniosek o wyrażenie zgody na Odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w regulaminie na realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Merytoryczne uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur określonych w regulaminie :

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia :

4. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN , stawka Vat%

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

brutto PLN, w tym stawka podatku Vat.....%

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

7. Akceptacja finansowa – klasyfikacja budżetowa

podpis Głównego Księgowego

8. Akceptuję/ Nie akceptuję

Dysponent środków finansowych - Kierownik

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

W dniu uległ uszkodzeniu następujący sprzęt niezbędny do działania jednostki:

1. Nazwa :
2. Lokalizacja:
3. Rodzaj części / stanu/ naprawy niezbędnej do przywrócenia sprawności ww. sprzętu :
.....
4. Koszt usunięcia awarii /przybliżony lub faktyczny na podstawie ekspertyz lub innej dokumentacji /
.....
5. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:
.....
6. Akceptacja finansowa :
podpis Głównego Księgowego

Akceptuję/ Nie akceptuję
Dysponent środków finansowych - Kierownik