

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2022
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Biłgoraju z dnia 14.12.2022 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W
BIŁGORAJU
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 130 TYS. ZŁ NETTO**

Niniejszy regulamin określa *zasady udzielania zamówień publicznych* w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, tj.: zasady szacowania wartości zamówienia, badania rynku, przygotowania i przeprowadzenia postępowania dotyczącego udzielenia zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł netto.

Biłgoraj 2022

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa **zasady udzielania zamówień publicznych** w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, tj.: zasady szacowania, rozeznania, przygotowania i przeprowadzenia postępowania dotyczącego udzielenia zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł netto.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej (netto):
 - *niższej lub równej 5 tys. zł*
 - *wyższej niż 5 tys. zł, lecz nie większej niż równowartość 10 tys. zł,*
 - *wyższej niż 10 tys. zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł.*
3. Postępowanie, o którym mowa w § 1 ust. 1, przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności, skuteczności i efektywności.
4. Postępowanie jest jawne.
5. Postępowanie prowadzi się pisemnie
6. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania, postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się zgodnie z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
7. Jeżeli zamówienia udziela się za pośrednictwem dedykowanych systemów, programów, aplikacji, platform informatycznych postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
9. Wszystkie określenia użyte w niniejszym regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa Prawo zamówień publicznych.
10. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, odpowiada dyrektor jednostki.
11. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik odpowiedzialny w jednostce za zamówienia publiczne.

§ 2

Zasady planowania zamówień

1. Zamówień publicznych w jednostce udziela się na podstawie planu postępowań jednostki.
2. Plan postępowań jednostki sporządza się na rok budżetowy.
3. Pracownicy jednostki odpowiedzialni za dokonywanie wydatków przedkładają pracownikowi, o którym mowa w § 3 ust. 2, w terminie do 30 września, wykaz planowanych postępowań na rok przyszedły. (Załącznik nr 1)
4. Pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 11, sporządza projekt planu postępowań.
5. Plan postępowań zatwierdza dyrektor jednostki.

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik działu wnioskującego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych bez podatków od towarów i usług.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy i usługi jest wartość rynkowa rzeczy lub usługi będącej przedmiotem zamówienia. W przypadku towarów i usług występujących powszechnie w obrocie, wartość zamówienia ustala się w oparciu o analizę cen rynkowych (zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki e-maili z zapytaniem o wstępną wycenę wraz z odpowiedziami, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), w sklepie, hurtowni, na podstawie katalogów itp.).
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany lub wstępna wycena robót.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawiających dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi).
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

Podział zamówień

1. Podział zamówień w zależności od wartości lub przedmiotu zamówienia.
 - a) Zamówienia o wartości szacunkowej do 5 000 zł netto
 - b) Zamówienia o wartości szacunkowej od 5 000 do 10 000 zł netto,
 - c) Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej kwoty równoważności 130 000 zł netto
 - d) Zamówienia, przedmiotem których jest:
 - dostawa świeżych warzyw, owoców i jajek
 - zakup oleju napędowego,
 - zakup leków, materiałów farmaceutycznych i wyrobów medycznych oraz pieluchomajtek i innych środków pomocniczych.

§ 5

Tryby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 tys zł

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie § 4 postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się - w oparciu o zasadę konkurencyjności i równego traktowania wykonawców w trybach:

- a) postępowania dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej (netto) niższej lub równej 5 tys. zł – **przeprowadzane są bez trybu** i polegają na:
- uzyskaniu ustnej zgody Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju na wydatkowanie środków publicznych.

2. Tryby postępowania dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej (netto) wyższej niż 5 tys. zł, lecz nie większej niż równowartość 10 tys. zł:

a) tryb: **Rozeznanie rynku** – zamówienia realizuje się po rozeznaniu cenowym (telefonicznym, mailowym, poprzez strony internetowe, itp.) Podstawą wyboru wykonawcy jest cena lub cena i jakość, terminowość, funkcjonalność, inne kryteria dotyczące przedmiotu zamówienia. Wyboru wykonawcy dokonuje się zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą. Zamówienia, o których mowa mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej. Podstawą udokumentowania zamówień jest dokument księgowy (faktura, rachunek itp.) oraz **notatka służbowa** z przeprowadzenia badania rynku (Załącznik nr 2). Rozeznanie rynku polega na:

- analizie cen wraz z cennikami lub katalogami w postaci drukowanej, wydrukami stron internetowych (min. 3) *lub*
- skierowaniu **zapytania o cenę** skierowanego bezpośrednio do min. 3 potencjalnych Wykonawców wraz z opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 3) *(w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem Zapytania ofertowego na zamówienie na stronie internetowej BIP), albo*

b) Tryb: **Zapytania ofertowego** polegający na umieszczeniu na swojej stronie internetowej BIP wraz z opisem przedmiotu zamówienia *(warunkiem rozeznania rynku jest uzyskanie min. 1 odpowiedzi potencjalnego wykonawcy).*

3. Tryb postępowania dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej (netto) wyższej niż 10 tys. zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł polegający na:

- a) zamieszczeniu **Zapytania ofertowego** na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.**

4. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą **Kierownika zamawiającego** odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, tj. **zamówienie publiczne bez trybu** .

- przypadek, o którym mowa w pkt. 4 może obejmować w szczególności:

- a) *konieczność usunięcia awarii,*
- b) *udzielenie zamówienia związanego z ochroną praw wyłączonych, wynikających z odrębnych przepisów,*
- c) *udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,*

d) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,

e) w sytuacji, kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w **pkt 4** dokumentuje się w postaci **notatki służbowej** (Załącznik nr 4), podlegającej zatwierdzeniu przez **Kierownika zamawiającego** lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania trybów postępowania, o których mowa w **pkt 4**.

6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w **pkt 4** 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.

§ 6

Procedura przygotowania i przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyższej niż 5 tys zł, lecz nie większej niż równowartość 10 000 tys zł netto

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia w kwocie wyższej niż 5 tys. zł, lecz nie większej niż równowartość 10 000 tys. zł netto wymaga:

- oszacowania wartości zamówienia,
- zatwierdzenia wniosku na wydatkowanie środków publicznych w ramach niniejszego zamówienia przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika oraz przez Głównego księgowego (Załącznik nr 5),

2. Postępowanie **przeprowadzane jest bez trybu** i polega na:

sporządzeniu **na fakturze lub innym równoważnym dokumencie księgowym** opisu wskazującego na wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie np. poprzez porównanie wartości ofert uzyskanych w drodze szacowania zamówienia.

3. Pracownik merytoryczny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia i poniesienia wydatku jest prawidłowo opisana **faktura** (rachunek) lub **inny dokument księgowy** z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 7

Procedura przygotowania i przeprowadzenia udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyższej niż 10 tys zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 130 tys zł

1. Zamówienia o wartości netto od 10 000 zł do 130 000 zł realizuje się w trybie zapytania ofertowego.
2. Pracownik merytoryczny ustala z należytą starannością **szacunkową wartość zamówienia** tj. jego wartość rynkową i odpowiednio ją dokumentuje.
3. Podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego jest zatwierdzony przez Dyrektora wniosek do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 6).
4. Wyznaczając termin na składanie ofert przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 7 **pkt 1** należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że **nie może być krótszy niż 3 dni dla zamówień na dostawy i usługi oraz 7 dni dla zamówień na roboty budowlane** od dnia zamieszczenia ogłoszenia na własnej stronie internetowej BIP lub przekazania Zapytania ofertowego potencjalnym Wykonawcom.
5. Zapytanie ofertowe to sposób udzielania zamówienia, w którym zamawiający kieruje zaproszenie do złożenia oferty (Załącznik Nr 7) wraz z formularzem ofertowym (Załącznik nr 8) do wybranych przez siebie, co najmniej trzech wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
Zaproszenie do złożenia oferty może być przesyłane pocztą elektroniczną, dostarczone osobiście itp. Wybór należy do zamawiającego.
6. W przypadku zamówienia towarów lub usług występujących powszechnie w obrocie handlowym oferta może być kierowana do nieograniczonej liczby wykonawców – poprzez zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego.
7. W zaproszeniu do składania ofert adresowanym do wykonawców zamawiający określa wszystkie istotne elementy zamówienia, w szczególności:
 - określa przedmiot zamówienia,
 - określa szczegóły przedmiotu zamówienia takie jak: ilość, jakość, wielkość opakowań, producent, itp. (można je wskazać w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia),
 - wykaz dokumentów, oświadczeń i informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca,
 - termin i sposób składania ofert,
 - kryteria jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty,
 - zasady realizacji zamówienia,
 - inne istotne informacje.
8. Zamawiający może zmienić warunki zamówienia, jednak w przypadku dokonania istotnych zmian treści Zapytania ofertowego, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach przez potencjalnych Wykonawców.
9. Zamawiający niezwłocznie udostępnia *ogłoszenie o zmianie warunków zamówienia* na stronie internetowej BIP– zakładka zamówienia publiczne lub zawiadamia o tym fakcie poprzez e-mail wszystkich Wykonawców, do których przesłano zapytanie o cenę.

10. Oferta winna zostać złożona w formie pisemnej i dostarczona według wyboru zamawiającego wskazanego w zaproszeniu do złożenia oferty, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłki pocztą, za pośrednictwem kuriera, złożona osobiście przez wykonawcę w siedzibie zamawiającego itp.
11. Oferty podlegają analizie pod kątem zgodności z wymaganiami jakim odpowiadać winien przedmiot zamówienia oraz sprawdzane pod względem rachunkowym.
12. Po otwarciu ofert pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 2, może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia, jest to możliwe w sytuacji dopuszczenia negocjacji w zapytaniu ofertowym. Negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
13. Pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 2, może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
14. W przypadku pomyłek rachunkowych zamawiający może odrzucić ofertę, która zawiera błędy w obliczeniu ceny albo zawiadomia o nich telefonicznie lub e-mailem wykonawcę i w porozumieniu z wykonawcą, może dokonać poprawek. Zamawiający nie może poprawiać w ofercie ceny jednostkowej zaproponowanej przez wykonawcę.
15. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
16. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się protokół i przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia (Załącznik nr 9).
17. Wybranemu wykonawcy wystawia się zlecenie na wykonanie zamówienia lub zawiera pisemną umowę.
18. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
19. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego może być przeprowadzone także wtedy, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 10 000 zł netto.
20. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce, która jest odpowiedzialna za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 8

Procedura udzielenia zamówień przedmiotem których jest dostawa świeżych warzyw, owoców i jajek

1. Zamówienia publiczne przedmiotem których jest dostawa świeżych warzyw, owoców i jajek realizuje się po przeprowadzeniu (co najmniej 1 raz miesiącu) rozeznania cenowego na rynku lokalnym – należy porównać ceny produktów co najmniej u dwóch potencjalnych wykonawców. Zamawiający dokonuje rozeznania telefonicznie. (Załącznik nr 10)
2. Kryterium wyboru wykonawcy jest: cena, jakość, wielkość w odniesieniu do poszczególnych produktów.
3. Jeżeli w dniu zakupu, u wykonawcy, który zaproponował najniższą cenę na dany produkt:
 - a) brak jest potrzebnego produktu ,
 - b) produkt jest złej jakości,
 - c) produkt, kupowany w sztukach jest dużo mniejszy niż u innych wykonawców dopuszcza się możliwość zakupu tego produktu u innego Wykonawcy po wyższej cenie.
4. Zakupu świeżych owoców i warzyw można również dokonać w cenach promocyjnych w

sklepach, marketach, bazarach, bezpośrednio u producentów jeżeli są one niższe niż ustalone jak wyżej lub są lepszej jakości.

§ 9

Procedura udzielenia zamówień przedmiotem których jest zakup oleju napędowego

1. Zamówienia, przedmiotem których jest zakup oleju napędowego realizuje się po najniższej cenie dnia obowiązującej na lokalnych stacjach paliw.
2. Ceny należy ustalić telefonicznie lub osobiście na stacji paliw - porównać ceny na co najmniej 2 stacjach i sporządzić notatkę służbową (Załącznik nr 11).

§ 10

Procedura zakupu leków, materiałów farmaceutycznych i wyrobów medycznych oraz pieluchomajtek i innych środków pomocniczych

1. Zamówienia publiczne, przedmiotem których jest dostawa leków, materiałów farmaceutycznych i wyrobów medycznych oraz pieluchomajtek i innych środków pomocniczych, dla których Zamawiającym jest Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju realizuje się na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu, zawierają informacje podstawowe i mogą być, w zależności od potrzeb, rozszerzane lub modyfikowane przez pracownika merytorycznego.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje się przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Zastępcy Dyrektora.

ZAŁĄCZNIKI

1. Potrzeby w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy o wartości szacunkowej mniejszej lub równej 130 tys. zł netto.
2. Potwierdzenie wykonanych czynności dotyczących szacowania wartości zamówienia.
3. Formularz szacunkowej oferty cenowej.
4. Notatka służbowa dot. Udzielenia zamówienia bez stosowania procedury rozeznania rynku.
5. Wniosek na dostawę, usługi.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Formularz ofertowy.
9. Protokół z przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.

10. Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku na warzywa, owoce i jajka.

11. Notatka służbowa z porównania cen oleju napędowego.

DYREKTOR
mgr Agnieszka Kiesz