

ZARZĄDZENIE Nr 2/2021
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej
z dnia 5 marca 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych (netto).**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz w związku z art. 2 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych (netto), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników ŚDS – dysponentów środków budżetowych do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie, o którym mowa w §1.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/15 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro (netto).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Bogumiła Dymek-Urynowicz

Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł. (netto).

I. Zakres stosowania.

§ 1.

Regulamin stosuje się w przypadku udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość szacunkowa nie przekracza wartości 130 000 zł. (netto).

II. Zasady stosowania Regulaminu.

§ 2.

Przy udzielaniu zamówień należy postępować zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

III. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.

§ 3.

1. Do ustalenia wartości zamówienia przepisy art. 28 - 36 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie lub ustawy - Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6

miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 4.

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
3. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
4. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski.
5. Przy obliczeniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, zgodnie z ust. 4, uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.

IV. Procedury udzielania zamówienia publicznego – ramy kwotowe.

§ 5.

1. Ramowe procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie: zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł. oraz zamówienia o wartości równej i powyżej 50 000 zł.
2. Zamówienia o wartości równej lub powyżej 50 000 zł., a nieprzekraczające kwoty 130 000 zł. realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
3. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł. realizowane są w trybie zamówienia ustnego.

V. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł.

§ 6.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł., o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozstrzygnięcie,

- zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik merytoryczny dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł. udziela zamówienia przez zamówienie ustne.
 4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
 5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

VI. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000 zł., a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.

§ 7.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości równej lub powyżej 50 000 zł., a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł., o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu pisemnego wniosku do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności.

§ 9.

1. Zamawiający zaprasza do składania oferty taką liczbę wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję, czyli nie mniej niż 2.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem opisu przedmiotu zamówienia oraz czasu niezbędnego do przygotowania

- i złożenia oferty. Zamawiający może zastrzec dodatkowe warunki w zaproszeniu do składania oferty z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji m.in. dotyczące rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia wykonawcy.
3. Z zastrzeżeniem ust. 5-7, każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
 4. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
 5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej cenie zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
 6. W przypadku złożenia ofert dodatkowych o tej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
 7. Dla ważności zamówienia wymagana jest co najmniej jedna ważna oferta.

§ 10.

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przygotowanie postępowania jest zobowiązany do uzyskania pisemnej zgody kierownika zamawiającego na realizację zamówienia w formie załącznika nr 2 do Regulaminu.
2. Zamawiający zawiera umowę pisemną z wybranym wykonawcą.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 11.

Zamawiający może wszcząć postępowanie w trybie przetargu publicznego oraz zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej lub w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

VII. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§12.

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki,

którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 289), w czasie jego popełnienia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania Regulaminu jeżeli:

a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;

c) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych lub uzupełniających na roboty budowlane lub usługi.

2. W przypadku realizacji zadań objętych dofinansowaniem, pracownik merytoryczny zobowiązany jest także do stosowania wytycznych jednostki dofinansowującej.

§ 14.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje dyrektor ŚDS.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Znak sprawy:.....

Uruchomienie postępowania

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł., a jest mniejsza od kwoty 130 000 zł. (netto).

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:.....zł.

ustalona w dniu r.

Upoważniam osobę do przygotowania
i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

Zatwierdzam:

.....

Znak sprawy:.....

**Dokumentacja podstawowych czynności
zapytania ofertowego o wartości szacunkowej
równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł. i wartości
mniejszej od kwoty 130 000 zł. (netto).**

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), ustawy nie stosuje się.

1. **Przedmiot zamówienia:**

2. **Wartość szacunkowa:**

wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu r.
osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....
wartość szacunkowa zamówienia w PLN :..... zł ;

CPV

3. Dla zamówienia zwrócono się z zapytaniem ofertowym do niżej
wymienionych **Wykonawców**:

1.
2.
3.

4. W wyniku zapytania przedstawiono następujące oferty:

Nr	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Termin wykonania	Inne kryteria

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj.:

.....
.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

7. Inne informacje:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis)

Cergowa, dnia:.....

Zatwierdzam wybór:

.....
(podpis)