

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 € w Domu Pomocy Społecznej w Moczarach

§ 1

1. Regulamin określa zakres, organizację i zasady udzielania przez Dom Pomocy Społecznej w Moczarach zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r prawo zamówień publicznych tj. zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Przepisów regulaminu nie stosuje się, jeżeli – w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania Domu Pomocy Społecznej w Moczarach lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania – ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
3. Realizacja zamówień prowadzona w oparciu o niniejszy regulamin powinna być dokonywana w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem uczciwej konkurencji.
4. Wartość 1 euro określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów i jest ogłaszana w Dzienniku Ustaw.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w regulaminie:
 - zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł.
 - zamówienia o wartości od 20 000 zł i poniżej 30 000 euro.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Procedurę podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania - rozpoczyna podpisane przez Dyrektora jednostki upoważnienie do uruchomienia procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie procedury (załącznik nr 1)
5. Zamawiający prowadzi rejestr z udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu zamówień publicznych (załącznik nr 7)

§ 3

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 20 000 zł

1. Jeżeli po oszacowaniu wartości zamówienia, wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 20 000 zł. i poniżej 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł. i poniżej 30 000 euro rozpoczyna decyzja Dyrektora zamawiającego o uruchomieniu postępowania i zaakceptowanie notatki służbowej sporządzonej na okoliczność rozeznania rynku (załącznik nr 2)
2. Do sporządzonej notatki dołącza się materiały dokumentujące rozeznanie rynku np. wydruk stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków wiadomości e - maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
3. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Notatka służbowa zawiera minimum:
 - a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b. termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - c. aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - d. przeliczenie wartości zamówienia w złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów
 - e. nazwę i adres wykonawców,
 - f. proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - g. datę uzyskania informacji,
 - h. propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
1. Po dokonaniu rozpoznania rynku przeprowadza się pisemnie procedurę zamówienia, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców . Zapytanie ofertowe może być

skierowane: pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem. (załącznik nr 3) lub osobiście z potwierdzeniem odbioru przez potencjalnego wykonawcy.

2. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (przynajmniej trzech wykonawców/ dostawców o ile na rynku istnieje taka liczba potencjalnych wykonawców/dostawców danego zamówienia)

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest, jeśli wpłynie co najmniej jedna oferta.

4. Do zapytania ofertowego dołącza się formularz oferty (załącznik nr 4), którą wypełnia dostawca/wykonawca.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zapytaniu oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.

6. Ofertę można złożyć osobiście, przesać pocztą, faksem lub e-mailem.

7. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż wysłany wraz z zapytaniem ofertowym pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w druku oferty.

8. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od daty skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych dostawców/wykonawców.

9. Po otrzymaniu ofert sporządza się protokół z wyboru ofert (załącznik nr 5) zaakceptowany przez Dom Pomocy Społecznej w Moczarach .

10. Wyznacza się skład komisji stałej, w skład której wchodzi pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Moczarach:

1. Maciej Stebnicki – przewodniczący komisji
2. Małgorzata Mehrabi – za-ca przewodniczącego komisji
3. Monika Drozdowska – sekretarz komisji
4. Emil Adamko – informatyk komisji
5. Ryszard Bobrecki – członek komisji
6. Elżbieta Ulanowska – członek komisji

Komisja jest obecna przy otwarciu ofert i czuwa nad należyтым wykonaniem zamówienia.

11. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Domu Pomocy Społecznej w Moczarach bez należytej staranności, w szczególności:

- a) nie wykonali zamówienia w terminie,
- b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.

12. Zapytanie ofertowe nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy ująć w protokole.
13. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
14. Cała dokumentacja z podjętych czynności zatwierdzona przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Moczarach stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
14. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
15. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
16. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzania pisemnego rozeznania cenowego.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u Dyrektora zamawiającego

§5

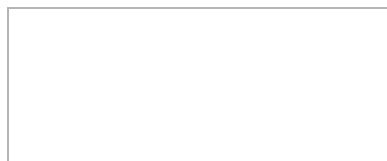
1. Dyrektor może podjąć decyzję o unieważnieniu lub zamknięciu postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert, podając uzasadnienie ujęte w notatce bądź protokole.
1. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym jak np. awarie, nie stosuje się procedur zawartych w regulaminie. W tym przypadku sporządza się notatkę powykonawczą (załącznik nr 6).

§6

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Moczarach
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Moczarach

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania przez DPS w Moczarach zamówień,
których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

Moczary, dn.....



pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:

Uruchomienie postępowania

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o Regulamin z dnia r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro na:

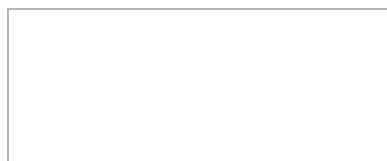
.....
.....

Upoważniam do przygotowania i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

.....
Zatwierdzam

*Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania przez DPS w Moczarach zamówień,
których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.*

Znak sprawy:..... (miejsowość, data):



pieczęć zamawiającego

Notatka Służbowa

sporządzona na okoliczność dokonania dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z dnia 24 sierpnia 2017 r...
poz. 1579), **ustawy nie stosuje się**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

podatek VAT:%, wartość: zł

wartość brutto:zł.

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie

z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie

.....

5. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia :

.....
.....

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

Akceptuję./Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

udzielania przez DPS w Moczarach zamówień,
których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

Znak sprawy:..... (miejscowość, data):

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający

(nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Okres gwarancji:

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

6. Termin otwarcia ofert:

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....

8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

*Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania przez DPS w Moczarach zamówień,
których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.*

Formularz ofertowy

1. nazwa wykonawcy:
2. adres Wykonawcy:
3. NIP
4. Regon:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: zł (słownie złotych:.....)

Podatek VAT:% wartość zł (słownie złotych:.....)

Cenę brutto: zł (słownie złotych:.....).

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń

5. Termin realizacji zamówienia:
6. Okres gwarancji:
7. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:
8. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Miejscowość dnia :

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy

*Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania przez DPS w Moczarach zamówień,
których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.*

.....

(miejsowość i data)

Protokół z wyboru ofert

- I. Przedmiot zamówienia.....
- II. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ustalona na podstawie.....
- III. Kryteria oceny ofert.....
- IV. Zapytanie skierowano w formie
- V. Zapytanie ofertowe skierowano do i zapoznano się z ofertami następujących wykonawców/dostawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Oferowana cena	Uwagi
1				
2				
3				

- VI. Wybrano ofertę
- VII. Uzasadnienie
- VIII. Dodatkowe informacje.....

Akceptuję

(podpis Dyrektora DPS w Moczarach)

*Załącznik nr 6 do Regulaminu
udzielania przez DPS w Moczarach zamówień,
których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.*

.....

(miejsowość i data)

Notatka powykonawcza

- I. Notatkę sporządzono w celu.....
- II. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi.....
- III. Zebrano informację od.....
- IV. Do realizacji zamówienia wybrano.....
- V. Uzasadnienie.....
- VI. Dodatkowe informacje.....

.....

(podpis Dyrektora DPS w Moczarach)

