Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 0110-3/2021

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

z dnia 11.01.2021r.

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁOTYCH**

**§ 1**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin określa realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, t. j. takich zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł., zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole.
3. Przy udzielaniu zamówień pracownicy przygotowujący i przeprowadzający merytoryczne postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązani są do przestrzegania zasad:
4. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności   
   i przejrzystości,
5. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
6. optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. 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.
9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
10. kierownik jednostki,
11. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2**

**USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień publicznych, szacuje wartość zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
6. analizy cen rynkowych;
7. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
8. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
9. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia   
   (np. w formie kosztorysu uproszczonego lub inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
11. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
12. odpowiedzi cenowe wykonawców,
13. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
14. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
15. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

**WSZCZĘCIE PROCEDURY**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się:

1) na wiosek/zapotrzebowanie kierownika jednostki,

2) na wniosek/zapotrzebowanie pracownika skierowany do kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Zapotrzebowanie stanowi załącznik do Regulaminu.

1. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
2. opis przedmiotu zamówienia,
3. uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
4. szacunkową wartość zamówienia w złotych wraz ze wskazaniem daty, imienia i nazwiska pracownika dokonującego szacowania.
5. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1podlega zatwierdzeniu przez kierownika ŚDS w Kole lub upoważnioną przez niego osobę oraz zaopiniowane przez głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych w planie jednostki.

**§ 4**

**WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY WYKONAWCY**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
2. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole.

Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000,00 zł.

1. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
2. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
5. opis przedmiotu zamówienia,
6. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
7. warunki realizacji zamówienia,
8. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
9. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (np. warunki gwarancji, serwis, doświadczenie wykonawcy, jakości), gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

**§ 5**

**UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik składa do kierownika lub upoważnionej przez niego osoby, wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
4. szacunkową wartość zamówienia w złotych,
5. informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
6. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
7. cenę wybranej oferty.
8. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację (notatkę służbową) z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
9. Notatka winna zawierać informacje:
10. warunki realizacji przedmiotu zamówienia: termin, forma płatności, gwarancja i inne,
11. wykaz firm/osób, którym zostało przedstawione zapytanie ofertowe z podaniem pełnej nazwy, ceny netto/brutto i inne kryteria,
12. sposób otrzymania ofert: email, poczta tradycyjna, osobiście,
13. zestawienie oferentów, cena netto/brutto i inne kryteria,
14. informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty,
15. podpis osoby sporządzającej notatkę,
16. zatwierdzający podpis kierownika jednostki.
17. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika jednostki przygotowuje się projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
18. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik jednostki zamawiającej lub upoważniona przez niego osoba.
19. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
20. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej jednostki niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
21. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

**§ 6**

**ZASADY DOKUMENTACJI**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole 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. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności ŚDS w Kole przechowuje przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Jednostka odpowiada za archiwizację dokumentacji.
4. W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień publicznych.
5. Rejestr zamówień publicznych winien zawierać:
6. nazwę firmy,
7. nr faktury,
8. kwota netto,
9. kwota brutto,
10. data przelewu.
11. Główny księgowy jednostki sporządza notatkę z zestawienia zamówień publicznych w danym roku oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym zamówieniach udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy i udostępnia je w Urzędzie Zamówień Publicznych.

**§ 7**

**ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik ŚDS w Kole może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika ŚDS w Kole lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:
4. zamówień, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy kwoty 3 000,00zł netto,
5. usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
6. zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
7. dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
8. dostaw energii elektrycznej,
9. dostaw gazu,
10. wywóz nieczystości stałych,
11. usług prawniczych oraz usług informatycznych.

**§ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zmiany postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika ŚDS w Kole.

Załącznik

do Regulaminu

udzielania zamówień publicznych

o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

………………………….. Koło, dnia ……………………

(pieczęć adresowa Zamawiającego)

**Zapotrzebowanie**

1. Imię i nazwisko osoby składającej zapotrzebowanie

…………………………………………………………………………………………….

1. Nazwa zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3. Uzasadnienie zakupu, zamówienia z zachowaniem celowości i oszczędności

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………….

(podpis osoby składającej zapotrzebowanie)

Zamówienie realizowane w oparciu o:

1.zapotrzebowanie

2.wniosek

………………………………………………….

(podpis pracownika szacującego zamówienie)

ZATWIERDZAM………………………

(podpis kierownika)

AKCEPTACJA……………………………………

(podpis głównego księgowego)