

## **REGULAMIN DOTYCZĄCY RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

### **§ 1 ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania oraz realizacji zamówień publicznych (roboty budowlane, dostawy, usługi) przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, tj. takich zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w polskich złotych kwoty 130.000.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole.
3. Przy udzielaniu zamówień przestrzega się zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Wszelkie czynności związane z udzielaniem zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
5. Warunkiem wszczęcia postępowania w zakresie udzielenia zamówienia jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
6. 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.

7. Udzielanie zamówień odbywa się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
  - 1) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062),
  - 2) zasada równego traktowania - oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
8. W celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r. wyklucza się z postępowania o udzielenie zamówienia:
  - 1) osoby i podmioty wpisane na listę, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835),
  - 2) osoby i podmioty, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).

**Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**
9. Weryfikację w przedmiocie podlegania/niepodlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole; przeprowadzona weryfikacja podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole.
10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownik jednostki,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
11. W celu prawidłowego wykonywania postanowień niniejszego regulaminu, zamówienia dzieli się wg następujących grup kwotowych:
  - 1) zamówienia o wartości do 5000zł netto,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 5000zł netto do kwoty 20 000zł,
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 20 000zł netto, ale mniejszej niż 130 000zł netto.

## § 2

### USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje wartość zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki,
  - 3) jaką zastosować procedurę wynikającą z niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) 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;
  - 3) 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.
4. 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.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

#### **UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 5 000 ZŁ NETTO**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 5000zł, nie stosuje się postanowień proceduralnych niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 5 000zł netto, należy pamiętać i dołożyć starań, aby pieniądze wydatkowane były w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
3. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest wystawiona przez wykonawcę faktura/rachunek wraz z załączonym zapotrzebowaniem złożonym przez kierownika lub innego pracownika, **wg wzoru zapotrzebowania stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.**
4. Zapotrzebowanie, o którym mowa w § 3 ust. 3, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych wraz ze wskazaniem daty, imienia i nazwiska pracownika składającego zapotrzebowanie.oraz podlega zatwierdzeniu przez kierownika ŚDS w Kole lub upoważnioną przez niego osobę i zaopiniowaniu przez głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych na pokrycie wydatku w planie finansowym jednostki.

### § 4

#### **SZCZEGÓLWE PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWNIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 5000 ZŁ NETTO DO KWOTY 20 000ZŁ NETTO**

1. Zamówień o wartości powyżej 5000zł netto do kwoty 20 000zł netto udziela się na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 5000zł netto, ale jest mniejsza lub równa kwocie 20 000zł netto, należy pamiętać i dołożyć starań, aby realizacja takiego zamówienia i wydatki były przeanalizowane w sposób bezstronny, obiektywny i staranny.
3. Tryb udzielania zamówienia, o którym mowa w § 4 ust.1 i jego realizacja wymaga:
  - 1) złożenia zapotrzebowania, o którym mowa w § 3 ust.3-4,
  - 2) zastosowania cenowego rozeznania rynku przeprowadzonego w formie:
    - ✓ sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego,
    - ✓ zapytania cenowego skierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, wysłanego np. pocztą elektroniczną.
    - ✓ wszelkich innych możliwych źródeł informacji np. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
4. Zapytanie cenowe winno zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji zamówienia,
  - 3) termin i forma udzielenia ostatecznej odpowiedzi/wyceny,
  - 4) prośba o wskazanie wyceny towaru/usługi z podaniem cen netto/brutto.
5. Złożona oferta cenowa przez wykonawcę/oferenta winna zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę i adres oferenta,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) wartość oferty ze wskazaniem cen netto-brutto,
  - 4) termin ważności oferty,
  - 5) pozostałe warunki.
6. Notatka służbowa winna zawierać informacje:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) forma i termin nadesłanych ofert cenowych,
  - 3) zestawienie oferentów, nazwy i adresy wszystkich wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie cenowe wraz z podaniem kwot netto/brutto towaru/usługi,
  - 4) sposób wyboru oferty,
  - 5) wskazanie wyboru oferenta/dostawcy wraz z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 6) cena wybranej oferty,
  - 7) realizacja przedmiotu zamówienia,
  - 8) podpis osoby sporządzającej notatkę oraz podpis zatwierdzający kierownika jednostki.
7. Zamówienia o wartości powyżej 5000zł netto do kwoty 20 000zł netto udziela się w formie zlecenia (pisemnego bądź ustnego) lub umowy sporządzonej w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron postępowania.

## § 5

### SZCZEGÓLNE PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 20 000 ZŁ NETTO ALE MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ NETTO

1. Zamówień o wartości powyżej 20 000zł netto ale mniejszej niż 130 000 zł netto udziela się na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zamówień, o których mowa § 5 ust. 1, należy pamiętać i dołożyć starań, aby realizacja takiego zamówienia i wydatki były przeanalizowane w sposób bezstronny, obiektywny i staranny.
3. Tryb udzielania zamówienia, o którym mowa w § 5 ust.1 i jego realizacja wymaga:
  - 1) złożenia zapotrzebowania, o którym mowa w § 3 ust.3-4,
  - 2) zastosowania zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki, na tablicach ogłoszeń w miejscach publicznie dostępnych i/lub wysłane pocztą elektroniczną przynajmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
  - 3) sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego zapytania ofertowego, z uwzględnieniem istotnych informacji zawartych w § 4 ust.6.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) termin i sposób składania ofert przez oferenta/wykonawcę
  - 4) warunki realizacji zamówienia tj. płatność, dostawa, gwarancja.
5. 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, jakość, funkcjonalność, koszty eksploatacji), gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Oferty winny odpowiadać treści zapytania ofertowego, być opatrzone pieczętą firmową, podpisem oferenta. Mogą być przesyłane do Zamawiającego w formie poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub osobiście.
7. 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 BIP zamawiającego.
8. Zamówienia udziela się w formie umowy, po wcześniejszym porównaniu ofert i wyłonieniu oferty najkorzystniejszej dla zamawiającego. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron postępowania.
9. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dokumentacji ŚDS w Kole, który odpowiada za prawidłową i terminową archiwizację dokumentów, zgodną z przyjętą Instrukcją kancelaryjną.
10. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, niezwłocznie po zawarciu umowy oraz zamieszcza na stronie internetowej jednostki.
11. 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 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy z wybranym wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
  - 2) podjęcia przez Kierownika decyzji w sprawie unieważnienia przez zamawiającego postępowania jeżeli:
    - ✓ nie złożono żadnej oferty,
    - ✓ cena najkorzystniejszej z ofert przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - ✓ wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
    - ✓ postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnienia umowy.
2. Unieważnienie postępowania winno być uzasadnione (uzasadnienie faktyczne i prawne) przez Kierownika jednostki w formie pisemnej informacji.

## § 7 ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik ŚDS w Kole może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
  - 2) zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
  - 3) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - 4) dostaw energii elektrycznej,
  - 5) dostaw gazu.

## § 8 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:
  - 1) nazwę firmy,
  - 2) nr faktury,
  - 3) kwota netto,
  - 4) kwota brutto,
  - 5) data przelewu.
6. 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 na platformie Urzędu Zamówień Publicznych.

## § 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

**KIEROWNI**  
Środowiskowego Gminy Sarny  
*Malgorzata Gati*  
**Malgorzata Gati**

### **Załączniki do niniejszego Regulaminu:**

1. Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zapotrzebowanie.