

ZARZĄDZENIE NR 8/21

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu

z dnia 19 marca 2021 roku

W sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie § 8 ust.1 pkt.8 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielenia zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu, dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

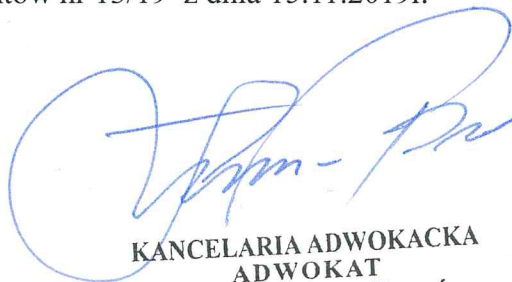
Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora i Kierownikom poszczególnych działów w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu.

§ 3.

- 1.Traci moc Zarządzenie Dyrektora DPS dla Kombatantów nr 13/19 z dnia 15.11.2019r.
- 2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Opolu

Tatiana Filipkowska


KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Łukomska-Boroń
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322576, REGON 161544407

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej dla
Kombatantów w Opolu dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy
Prawo zamówień publicznych
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do wyboru Wykonawców opłacanych przez Zamawiającego zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane przy udzielaniu, których Zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów ustawy PZP ze względu na fakt, że ich wartość szacunkowa, nie przekracza kwoty 130 000 zł, o której mowa w ustawie Pzp, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu (zwane dalej komórkami wnioskującymi),
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Łukomska-Boroń
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322576, REGON 161544407

2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

2 Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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.

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,

2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 130 000 zł

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto (bez podatku od towarów i usług):

1) do 20 000 zł,

2) powyżej 20 000 zł do 70 000 zł,

3) powyżej 70 000 zł do 130 000 zł.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Lukomska-Boroń
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322576, REGON 161544407

3. Wniosek wprowadza się do rejestru zamówień, który prowadzi się w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów.

4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez głównego księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

6. W przypadku istnienia zamówień współfinansowanych ze środków unijnych do realizacji zamówień, których wartość szacunkowa, nie przekracza kwoty 130 000 zł mają wytyczne lub zapisy umowy o dofinansowanie obowiązujące w ramach realizowanego Projektu.

Realizacja zamówień współfinansowanych ze środków unijnych nie zwalnia wnioskodawcy od zasad sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia do 20 000 zł

1. Komórka wnioskująca przeprowadza rozeznanie cenowe telefonicznie, poczta elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali www, udzielając zamówienia wykonawcy świadczącemu dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku robót budowlanych umowa powinna winna być sporządzona na piśmie.

2. Procedura niniejszego paragrafu nie wymaga sporządzenia protokołu z wyboru oferty.

3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony, np. zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisów Prawa zamówień publicznych, np. wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 20 000 zł do 70 000 zł

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach :

- 1) poprzez ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 3) poprzez ogłoszenie umieszczone stronie internetowej Zamawiającego
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Łukomska-Boroń
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322578, REGON 161544407

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
6. Do procedury należy sporządzić protokół wyboru oferty stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 70 000 zł do 130 000 zł

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach :
 - 1) poprzez ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Łukomska-Boroń
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 p
NIP 7511322576 REGON 161544407

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
6. Do procedury należy sporządzić protokół wyboru oferty stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
- Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

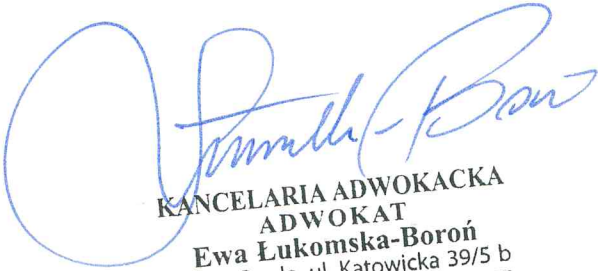
1. W szczególnych przypadkach, gdy ze względu na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy, kierownik Zamawiającego – na wniosek pracownika merytorycznego, którego dotyczy zamówienie lub z własnej inicjatywy może podjąć decyzję o udzielenie zamówienia bez zastosowania postanowień niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie udzielenia zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego Regulaminu zamieszcza się we wniosku /decyzji stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Bez stosowania postanowień niniejszego Regulaminu można realizować zlecenia lub umowy wynikające z konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację, która występuje po stronie Zamawiającego, a nie mógł on jej przewidzieć, w szczególności w przypadku awarii, krótkiego czasu wydatkowania dotacji lub krótkiego czasu realizacji zadania.

KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Łukomska-Boron
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322576, REGON 161544407

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Opolu

Tatiana Filipkowska


KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Łukomska-Boroń
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322576, REGON 161544407

Opole, dn.:.....r.

Nr wniosku:.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
DOSTAWA/USŁUGA/ROBOTA BUDOWLANA***

Nazwa zamówienia :.....

Znak sprawy (Nr Postępowania/umowy):.....

Ilość**

Miejsce dostarczenia:..... data:.....

Uwagi:.....

Uzasadnienie realizacji zamówienia:.....

Szacunkowa wartość zamówienia

netto:.....zł

podatek VAT:..... % tj. zł

brutto.....zł

Kod CPV (9 cyfr)

Osoba szacująca wartość zamówienia.....

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy
Kierownik Sekcji*, Działu*

Źródło finansowania : na dzień

pozycja planu finansowego kwota brutto.....zł

..... kwota brutto.....zł

..... kwota brutto.....zł

.....
podpis i pieczęć Głównej Księgowej lub
osoby upoważnione

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Opolu

Tatiana Filipkowska

Akceptacja Dyrektora

(wniosek należy złożyć nie później niż 3 dni przed pożądanym terminem jego realizacji)

* niepotrzebne skreślić

**Ilość i cena netto (należy podać cenę za sztukę pomnożoną przez ilość w przypadku dostawy, natomiast w przypadku usługi lub robót budowlanych zgodnie z ofertą wykonawcy należy podać :cenę materiałów- części, usługi serwisowej i dojazdu lub całkowitą cenę usługi)

KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT

Ewa Łukomska-Boroń

45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322576, REGON 161544407

.....
Nazwa komórki organizacyjnej
.....

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ
Z WYBORU OFERTY Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W DOMU POMOCY
SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W OPOLU DLA KTÓRYCH NIE MA
OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY PZP**

1. Przedmiot zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana):

(Opis przedmiotu zamówienia zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym w zapytaniu ofertowym)

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

2. Wspólny Słownik Zamówień
CPV:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

nettozł

podatek VAT% tj.zł

bruttozł

4. W dniuzwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1).....

2)*

* zapytanie ofertowe skierowano w formie pisemnej - drogą pocztową, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, zamieszczono na tablicy ogłoszeń w DPS (wskazać sposób skierowania zapytania)

5. Zbiornicze zestawienie i porównanie ofert:

Nr. oferty	Nazwa i adres oferenta (nr tel. fax. E-mail)	Wartość netto zamówienia (zł)	Wysokość podatku VAT (%)	Wartość brutto zamówienia (zł)	Termin realizacji umowy	Uwagi lub Inne postanowienia umowy
1						
2						
3						

LA

6. W wyniku analizy ofert wg przyjętego kryterium oceny ofert jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr Nazwa wykonawcy: adres:.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

8. Proponuje się przyjęcie oferty za cenę Z terminem realizacji.....

9. Podpisy osób dokonujących oceny ofert Wykonawców:

- 1).....
- 2)
- 3).....

Zatwierdzam wybór Wykonawcy:

.....

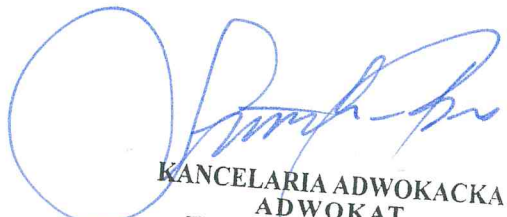
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Opolu

Tatiana Filipkowska


KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Łukomska-Boroń
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322576, REGON 161544407

Opole,

znak sprawy.....

Do:

.....

**Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia/decyzja podjęta z własnej inicjatywy
na realizację zamówienia * bez stosowania postanowień Regulaminu o udzielanie zamówienia, dla
których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

Zgodnie z § 7 ust.1 Regulaminu o udzielaniu zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Opolu dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień
publicznych zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na realizację zamówienia /podejmuję decyzję z
własnej inicjatywy na realizację zamówienia*

Dotyczącego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania
postanowień w/w Regulaminu.

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary):

.....

2. Uzasadnienie wniosku/decyzji:

.....

.....

.....
*podpis wnioskodawcy/
osoby podejmującej decyzję**

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Opolu

Tatiana Filiukowska

.....
*akceptuję i wyrażam zgodę
(data i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)*

* niepotrzebne skreślić

KANCELARIA ADWOKACKA
ADWOKAT
Ewa Łukomska-Boroń
45-061 Opole, ul. Katowicka 39/5 b
NIP 7511322576, REGON 161544407