

REGULAMIN
udzielania przez Dom Pomocy Społecznej „Pod Brzozami” w Warszawie zamówień o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.
Słowniczek

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2014 r. poz.915);
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 4) **robotach budowlanych**- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 5) **jednostce** – należy przez to rozumieć Jednostkę budżetową m.st Warszawy – Dom Pomocy Społecznej „Pod Brzozami” w Warszawie;
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko w Jednostce;
- 7) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Jednostkę budżetową m. st. Warszawy - Dom Pomocy Społecznej „Pod Brzozami” reprezentowaną przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione;
- 9) **kierowniku jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Pod Brzozami”;
- 10) **pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika Działu Administracyjno- Gospodarczego lub innego pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki;
- 11) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579)
- 12) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy nieprzekraczające równowartości kwoty 30 000 euro, bez

podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe itp.);
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - c) wysokości wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym,
 - d) odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - e) kosztorysu inwestorskiego,
 - f) kalkulacji robót budowlanych, szacowanej na podstawie dotychczas zrealizowanych zamówień – wysokości cen materiałów, sprzętu i robocizny;
- 14) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania przez Jednostkę zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro;
- 15) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub dotyczących właściwości Wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 16) **rozeznanie rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie.

§2.

Postanowienia ogólne

1. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi plan finansowy Jednostki ustalony na dany rok budżetowy, natomiast podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia stanowi projekt planu finansowego Jednostki ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty 30.000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje Kierownik Jednostki.
6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi Dział Administracyjno- Gospodarczy na podstawie pisemnego zapotrzebowania.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Jednostkę, finansowanych w całości ze środków publicznych.
9. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :
 - 1) przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 3) przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień,
 - 4) przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia, o którym mowa w §2 ust. 9 pkt 3.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - 1) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować postanowienia regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest większy,
 - 2) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się postanowienia regulaminu dotyczące dostaw,
 - 3) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się postanowienia regulaminu dotyczące robót budowlanych,
 - 4) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się postanowienia regulaminu dotyczące usług.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, lub kalkulacji robót budowlanych.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20.000 złotych

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - 1) wniosek o dokonanie zakupu, jednorazowe zlecenie (zamówienie), według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
 - 2) opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20.000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 niniejszego regulaminu.

§ 5.

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20.000 złotych lecz nieprzekraczającej kwotę 60.000 złotych

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, tj. bada w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej z zastrzeżeniem § 2 ust. 3, a następnie składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Po zatwierdzeniu wniosku o którym mowa w ust.1 przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Jednostki, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik Jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu) na podstawie protokołu z wyboru wykonawcy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik Jednostki.
8. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do dokumentów z postępowania.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, potwierdzona przez Głównego Księgowego i podpisana przez Kierownika Jednostki.
10. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
12. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 60.000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 niniejszego regulaminu.

§ 6.

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 60 000 złotych lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej z zastrzeżeniem § 2 ust. 3, a następnie składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Po zatwierdzeniu wniosku o którym mowa w ust.1 przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Jednostki, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik Jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu) na podstawie protokołu z wyboru wykonawcy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik Jednostki.
8. W przypadku kierowania zapytań i składania drogą mailową, wydruki załącza się do dokumentów z postępowania.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, potwierdzona przez Głównego Księgowego i podpisana przez Kierownika Jednostki.
10. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7.

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8.

Warunki zakończenia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający ma prawo do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie postępowania, bez dokonania wyboru oferty oraz bez podania przyczyny.
2. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Inne postanowienia

1. Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługują środki ochrony prawnej, określone w przepisach ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania przez Dom Pomocy Społecznej
„Pod Brzozami” w Warszawie
zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro

Warszawa, dnia.....

.....
(Zamawiający)

.....
(Dział)

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU:

Proszę o wyrażenie zgody na zakup/ naprawę:

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

Cel zakupu/ naprawy:

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

Oświadczam, że zakupione materiały lub usługi będą wykorzystane dla potrzeb DPS „Pod Brzozami”.

Sporządził:

Zamawiający

Kierownik Działu

ZATWIERDZIŁ:

Gł. Księgowy

Dyrektor DPS „Pod Brzozami”

**WNIOSEK DO DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „POD BRZOZAMI” W WARSZAWIE O
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO**

1. Przedmiot zamówienia:

CPV

2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

poza ustawą

art. 4 ust. 8 Pzp

3. Przewidywana wartość zamówienia

netto..... PLN

netto..... EURO

brutto..... PLN

4. Źródło finansowania zamówienia

Dział

Rozdział.....

§.....

5. Termin realizacji zamówienia

6. Podpis i pieczętka Głównego Księgowego

Zgodnie z projektem planu finansowego Jednostki
ustalonego na rok

7. Podpis i pieczętka Dyrektora Domu

ZATWIERDZAM

Według kursu Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia..... ,
który wynosi:.....

Sporządził:

Sprawdził:

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania przez Dom Pomocy Społecznej
„Pod Brzozami” w Warszawie
zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro

Warszawa, dnia.....

PROTOKÓŁ

z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:

2. Rozeznanie rynku:

Zapytanie skierowano do:

3. Nazwy wykonawców, którzy złożyli oferty, zaoferowane ceny i inne warunki realizacji zamówienia:

4. Wybór oferty- wybrano ofertę:

5. Uzasadnienie wyboru:

(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

(podpis dyrektora)