

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej 130 000 zł, tj. kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo
zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie**

Definicje

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, użyto pojęcie:

- 1) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie;
- 2) **DPS** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie,
- 3) **Dyrektor DPS** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie
- 4) **Pracownik prowadzący postępowanie** - należy przez to rozumieć pracownika DPS, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) **Realizacja zamówienia** – należy przez to rozumieć część procesu udzielenia zamówienia, składająca się z następujących elementów:
 - a) zabezpieczenie/pozyskanie środków finansowych na realizację zamówienia,
 - b) przygotowanie wniosku o udzielenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz przekazanie go do pracownika prowadzącego postępowanie,
 - d) komunikacja z Wykonawcą,
 - e) nadzór nad realizacją umowy lub wykonania zamówienia,
 - f) sporządzenie protokołu odbioru oraz przygotowanie opisu faktury, sporządzenie sprawozdania z realizacji, jeżeli jest to wymagane odrębnymi przepisami;
- 6) **Realizacja procedury udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć działania związane z:
 - a) przygotowaniem dokumentacji zawierającej treść postępowania,
 - b) uzyskaniem akceptacji dokumentacji,
 - c) ogłoszeniem postępowania,
 - d) komunikacją z Wykonawcą,
 - e) zestawieniem ofert,
 - f) procesem badania ofert,
 - g) analizą podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
 - h) sporządzeniem projektu protokołu wyboru Wykonawcy lub unieważnienia postępowania,

- i) sporządzenie umowy z wybranym Wykonawcą, zgodnie z przyjętą procedurą, jeżeli była wymagana w postępowaniu;
- 7) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 8) **Ustawa Pzp [Pzp]** – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku Dz. U. Poz.2019 z 2019 roku z późniejszymi zmianami;
- 9) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 10) **Platforma Zakupowa** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
- 11) **Notatka służbowa** – dokument, w którym Pracownik upoważniony opisuje zdarzenia, dla którego potwierdzenia nie istnieją materialne lub elektroniczne formy udokumentowania np. rozmowy telefoniczne, uzgodnienia wewnątrz lub między Komórkami, zastosowanych procedur itp.;
- 12) **Oferta najkorzystniejsza** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, t.j.:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 2. Przed wszczęciem procedury pracownik prowadzący postępowanie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp czy niniejszego Regulaminu,
- 2) jaką procedurę lub tryb ustawowy należy wybrać.

§ 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (kwota netto).

§ 4. Wartość zamówienia na dostawy bądź usługi ustala się na podstawie jednej z poniższych metod:

- 1) rozeznania rynku wykonanego z ogólnodostępnych ofert handlowych podanych do publicznej wiadomości przez potencjalnych Wykonawców prowadzących działalność o wymaganym charakterze;
- 2) wyceny przedstawionej przez podmiot zewnętrzny lub pracownika upoważnionego,
- 3) wartości dostaw lub usług o podobnym charakterze zleconych w okresie poprzednich min. 6 miesięcy,
- 4) wyceny uzyskanej od potencjalnego Wykonawcy prowadzącego działalność o wymaganym charakterze.

§ 5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie jednej z poniższych metod:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) kosztorysu uproszczonego dla planowanego zakresu robót,
- 3) wyceny uzyskanej od przedsiębiorcy prowadzącego działalność o wymaganym charakterze lub pracownika upoważnionego.

§ 6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich min. 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych liczonych ogółem.

§ 7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia. W takim przypadku należy również dokonać weryfikacji wybranej Procedury postępowania.

§ 9. Dokumentem potwierdzającym ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest Notatka służbowa sporządzona przez pracownika i potwierdzona przez Dyrektora DPS.

§ 10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.

Wniosek o zgodę na wszczęcie postępowania

§ 11. Procedurę postępowania o udzielenie zamówień publicznych rozpoczyna się po zaakceptowaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12. Dla zamówień nie przekraczających 5 000,00 zł netto nie jest wymagane sporządzanie wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 13. Przygotowane i zaakceptowane wnioski podlegają archiwizacji wraz z dokumentacją postępowania.

§ 14. Za poprawne przygotowanie wniosku odpowiedzialny jest pracownik prowadzący postępowanie.

Procedury

§ 15. Nadrzędnym celem prowadzonego postępowania jest udzielenie zamówienia i wydatkowanie środków w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 16.1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł netto lub w sytuacjach wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia np. awaria m.in. samochodów, sprzętu i inne, jednostka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego regulaminu, jednak muszą one być udzielane w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, co należy udokumentować odpowiednim zapisem zamieszczanym na fakturach lub innych dowodach potwierdzających udzielenie takiego zamówienia
- 2) procedurę dla zamówień od 15 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto – polegającą na umieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie; dopuszcza się umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej; dopuszcza się wyłonienie najkorzystniejszej ekonomicznie oferty poprzez porównanie co najmniej 3 ofert handlowych opublikowanych na stronach internetowych, w sklepach internetowych, pozyskanych drogą elektroniczną lub telefonicznie - wybór oferty dokumentowany jest w takim przypadku Notatką służbową zawierającą porównanie ofert;
- 3) procedurę dla zamówień od 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto – polegającą na zamieszczeniu zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym; dopuszcza się również zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR” w Miłkowie.

2. W uzasadnionych przypadkach, przy zamówieniach o wartości powyżej 15 000,00 zł, Dyrektor może odstąpić od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu zamieszczając decyzję z uzasadnieniem na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 17. Komunikacja z Wykonawcą prowadzona jest według potrzeby w formie elektronicznej, telefonicznej lub pisemnie.

§ 18. W szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego dopuszcza się:

- 1) przeprowadzenie negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w przypadku , o którym mowa w §16 pkt 3),
- 2) negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami w przypadku zamówień , o których mowa w §16 pkt 1-2,
- 3) przedłożenie wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia,
- 4) unieważnienie postępowania lub jego część.

§ 19. Po udzieleniu zamówienia publikuje się w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.

Udzielenie i potwierdzenie wykonania zamówienia

§ 20. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, sporządza się protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej lub wg wzoru Załącznik nr 2. Postępowanie oraz protokół wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora DPS.

§ 21. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej. Umowę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań.

§ 22. Umowę sporządza się w formie pisemnej co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

§ 23. Potwierdzeniem wykonania zamówienia jest protokół odbioru właściwy dla przedmiotu zamówienia i przyjętej procedury Załączniki nr 3a, 3b, i 4, bądź opis na fakturze wskazujący, że dostawa, usługa lub robota budowlana została odebrana i wykonana zgodnie z umową.

Przepisy końcowe

§ 24. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się w wersji papierowej. Archiwizacji dokonuje pracownik prowadzący postępowanie.

§ 25. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje pracownik prowadzący postępowanie.

§ 26. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „JUNIOR”
w Mirkowie
Lojek A.
Alicja Lojek

.....
Pieczęć jednostki

Miłków, dnia

Numer sprawy

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„JUNIOR” w Miłkowie

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zwracam się z prośbą o wydanie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych , od kwoty 5 000 zł netto do kwoty poniżej 15 000,00 zł netto*
od kwoty 15 000 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto*
od kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto*

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:
.....
(dostawa, usługa, robota budowlana) -

2. Uzasadnienie konieczności (celowości, gospodarności i legalności) wnioskowanego wydatku

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

- 1) Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT)zł/ brutto zł
- 2) Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia
- 3) Źródło finansowania

4. Kryteria oceny ofert:

.....
/pieczęć i podpis Sporządzającego wniosek/

Adnotacja Głównego Księgowego:

/pieczęć i podpis/

Decyzja Dyrektora DPS:.....

/pieczęć i podpis Kierownika/

* niepotrzebne skreślić

Miłków, dnia.....

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ Z WYBORU

dla zamówień których wartość poniżej 130.000 zł (określonej w art. 2 pkt 1 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych)

od kwoty 5 000 zł netto do kwoty poniżej 15 000,00 zł netto*

od kwoty 15 000 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto*

od kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto*

Nazwa zamówienia:

1. Warunki i szczegóły zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia na kwotęzł. Netto/brutto

3. Uzyskano następujące oferty:

Lp.	Wykonawca	Kryterium wyboru

4. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis prowadzącego postępowanie lub Komisji)

Postępowanie oraz niniejszy protokół
ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM

Miłków, dnia

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT BUDOWLANYCH
o wartości do kwoty 15 000,00-zł**

Dla zadania pn.
umowa nr.....spisany dnia

Komisja odbioru Zamawiającego w składzie:

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

przy udziale inspektora nadzoru budowlanego/inwestycyjnego
.....**

przy udziale przedstawiciela Wykonawcy:

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

przeprowadziła w dniu, zgłoszony przez Wykonawcę
pisemnie/ustnie* w dniu odbiór przedmiotu umowy.

Po dokładnym zbadaniu zakresu robót wykonanych i zgodności z ustaleniami Komisja
stwierdza co następuje:

1. Roboty wykonane zostały zgodnie z dokumentacją pod względem technicznym
dobrze/źle*, z wadami wymienionymi w załączniku nr-....., które Wykonawca
zobowiązuje się usunąć do dnia-.....*

2. Roboty rozpoczęto zgłoszono do odbioru dnia
..... Termin wykonania robót został
dotrzymany/przekroczony*o ...-.....dni z powodu

3. Odbioru robót dokonano w dniu

Komisja postanowiła:

1. Uznać roboty wykonane zgodnie/niezgodnie z zawartą umową nr
..... z dnia r. oraz bez wad/z wadami* i
odebrane/nieodebrane od Wykonawcy z jednoczesnym przekazaniem użytkownikowi.

2. Okres gwarancji rozpoczyna się od dnia

Zastrzeżenia i uwagi Komisji:

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

3. Uwagi ze strony inspektora nadzoru **

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

Na tym odbiór robót został zakończony, co członkowie Komisji stwierdzają przez podpisanie niniejszego protokołu.

Podpisy:

Reprezentujący Zamawiającego:

1.,
2.,
3.,

Inspektor nadzoru budowlanego/inwestycyjnego

.....

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.,
2.,

*niepotrzebne skreślić

** wypełnić, jeżeli powołano inspektora nadzoru budowlanego/inwestycyjnego

Protokół odbioru końcowego/technicznego/częściowego *)
Dla zadania pn. „.....”
O wartości powyżej kwoty 15 000,00-zł.

Spisany dnia20.... r.

CZĘŚĆ I

1. Zamawiający:

Powiat Karkonoski reprezentowany przez Dom Pomocy Społecznej „JUNIOR”
w Miłkowie, w imieniu którego działają:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Inspektorzy nadzoru inwestorskiego w osobach:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Wykonawca:

.....
reprezentowany przez: .

- 1)
- 2)
- 3)

4. Kierownik budowy:

- 1)
- 2)

5. Inne osoby:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

6. Inspektor nadzoru inwestorskiego oświadcza, że Wykonawca przedłożył następujące dokumenty:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....

Inspektor nadzoru inwestorskiego potwierdza poprawność sporządzenia przedłożonej przez Wykonawcę dokumentacji powykonawczej.

7. Wykonawca w dniu zgłosił gotowość do odbioru inwestycji

- wpisem do dziennika budowy (tom....., strona
- pisemnie, zgłoszeniem z dnia

**8. Inspektor nadzoru inwestorskiego w dniu potwierdzili gotowość do rozpoczęcia czynności odbioru końcowego zadania pn.:
„.....”**

CZĘŚĆ II

1. Na podstawie przedstawionych dokumentów oraz szczegółowego zapoznania się z wynikami odbiorów częściowych i opiniami rzeczoznawców (jeśli wystąpiły), inspektor nadzoru inwestorskiego ustalił, że:

- można przystąpić do czynności odbioru końcowego inwestycji
„.....”

.....
.....
(podpis inspektora nadzoru
inwestorskiego)

b) w dniu odbioru końcowego inwestycji stwierdzono, że inwestycja posiada wady

dające się usunąć:

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

CZĘŚĆ III

1. Przedmiot odbioru końcowego - przekazania do użytku (eksploatacji) stanowi inwestycja o wartości PLN brutto o następującej charakterystyce:

Lp.	Rodzaj elementu	Uwagi

2. W związku z ustaleniami części II pkt 2 i dalsze, Zamawiający uznaje inwestycję wg ww. zakresu rzeczowego za odebraną końcowo od Wykonawcy, oraz:

- Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do usunięcia wad stwierdzonych przy odbiorze wykazanych w części II pkt 4 b) w terminie do dnia
- Zamawiający stwierdza, że wady nie nadają się do usunięcia, lecz umożliwiają wykorzystanie przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem i w związku z tym obniża wynagrodzenie Wykonawcy o kwotę, w związku z tym wartość robót wynosi

3. Zamawiający stwierdza, że inwestycja odpowiada przeznaczeniu i jest gotowa do użytku (eksploatacji) – z uwzględnieniem ustaleń pkt 2.

4. Okres gwarancyjny trwa miesięcy od daty dokonania odbioru końcowego i przekazania przedmiotu zamówienia Zamawiającemu, tj. od dnia

Wykonawca jest obowiązany usunąć na własny koszt ujawnione wszelkie wady stwierdzone protokolarnie

w ciągu okresu gwarancyjnego przez Zamawiającego, Wykonawcę lub użytkownika.

1. Zamawiający przekazuje Użytkownikowi inwestycję będącą przedmiotem niniejszego odbioru, wg charakterystyki opisanej w Części III, wraz z instrukcjami obsługi, których wykaz wg spisu treści stanowi załącznik nr ... do niniejszego protokołu.
2. Z dniem przekazania niniejszej inwestycji Użytkownikowi przechodzą na niego wszelkie obowiązki związane z jej utrzymaniem, zabezpieczeniem i ubezpieczeniem.

3. W związku z treścią ust. 5-6 Użytkownik oświadczam, iż przyjmuje inwestycję i fakt ten potwierdza podpisem:

.....
.....

(data i podpis przedstawiciela Użytkownika)

CZEŚĆ IV

1. Inne wnioski:

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

2. Załączniki do protokołu stanowiące jego integralną część:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Protokół sporządzono w egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a).....
- b).....
- c).....

Na tym protokół odbioru końcowego zakończono i podpisano.

*) *Niepotrzebne skreślić*

.....
.....
(data i podpis inspektora nadzoru inwestorskiego)

.....
.....
(data i podpis przedstawiciela Zamawiającego)

.....
.....
(data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)

Protokół odbioru dostawy/usługi*

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

Ze strony Zamawiającego:

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

Przedmiotem dostawy i odbioru w ramach umowy/zlecenia* nr
z dnia.....jest:

Lp	Nazwa przedmiotu dostawy/usługi*	Ilość jedm. miary	Wartość	uwagi

Potwierdzenie kompletności dostawy/usługi*:

- TAK *
- NIE - zastrzeżenia

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej dostawy/usługi* z parametrami zawartymi
w ofercie:

- Zgodne *
- Niezgodne - zastrzeżenia

Świadczenia dodatkowe (jeśli były przewidziane w umowie):

.....

- Wykonane zgodnie z umową *
- Nie wykonane zgodnie z umową * - zastrzeżenia

Wykaz dokumentów dostarczonych wraz z przedmiotem umowy (jeśli były wymagane):

.....

Uwagi końcowe (jeżeli stwierdzono):

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

Końcowy wynik odbioru:

Pozytywny *

Negatywny * - zastrzeżenia

Okres gwarancji/rękojmi zaczyna swój bieg od i wynosi

.....

Podpisy:

Przewodniczący komisji

Członkowie:

(członkowie komisji Zamawiającego)

(przedstawiciel Wykonawcy)

