

Zarządzenie nr 230/2021

*Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym
"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.*

w sprawie zmian w regulaminie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającego kwoty 130 000 zł w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu.

Podstawa prawna: określona w treści regulaminu

§ 1


Mając na uwadze zmiany podstawy prawnej wprowadzam aktualizację regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającego kwoty 130 000 zł

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wcześniejsze ustalenia w materii zarządzenia tracą moc.


DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
Kamieniec, ul. Gliwicka 3



§ I

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie sposobu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
2. Podczas udzielania zamówień należy stosować:
 - a) zasadę uczciwej konkurencji, przejrzystości oraz równego i uczciwego traktowania wykonawców,
 - b) wzorzec racjonalnego gospodarowania wydatkami w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz dobór metod i środków w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) formę pisemną, poza wyjątkami określonymi w ustawie.
3. Za stosowanie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek odpowiedzialni za realizację zamówienia,
 - b) inni pracownicy jednostki, w wypadku powierzenia im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ II

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku budżetowego kwoty 130.000,00 zł realizowane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych jednak z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie, a także zgodnie z wydatkami ujętymi w planie rzeczowo-finansowym.
2. Szacunkowa wartość zamówienia z należytą starannością odbywa się poprzez uzgodnienie całkowitego wynagrodzenia wykonawcy z wykluczeniem podatku od towarów i usług.

3. Z zachowaniem bezwzględnej bezstronności i obiektywizmu przez pracowników wykonujących czynności związane z udzieleniem zamówienia, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) weryfikacji cen rynkowych,
 - b) weryfikacji przewidywanych wydatków w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, biorąc pod uwagę wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) weryfikacji cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, bądź zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących adekwatny przedmiot zamówienia, biorąc pod uwagę wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Należyłą formą w szacowaniu wartości zamówienia na roboty budowlane będzie ustalenie wartości na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - b) planowania kosztów prac projektowych oraz planowania kosztów robót budowlanych wynikających z programu funkcjonalno-użytkowego,
 - c) szczegółowego zakresu metod i podstaw sporządzania ww. dokumentów określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury (art. 34 ust. 2 ustawy Pzp).
5. Szacunkową wartość zamówienia należy udokumentować notatką służbową i załączonymi do niej dokumentami w postaci:
 - a) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi wykonawców na wystosowane zapytanie cenowe,
 - c) wydruków ze stron internetowych wraz z datą, zawierające ceny usług i towarów.
 - d) wglądu do ofert lub umów z innych postępowań dotyczących analogicznego przedmiotu zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Wykluczone jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia celem ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, z wyjątkiem:
 - a) ofert częściowych w ramach jednego postępowania,
 - b) podziału zamówienia na części, z których każda jest przedmiotem odrębnego postępowania.

Podziały te są dopuszczalne (art. 30 ust. 1 Pzp) tylko wtedy, gdy podział nie nastąpił w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy (art. 29 pkt 2 ustawy Pzp) oraz wartość zamówień podzielonych została zsumowana (art. 30 ust.1 ustawy Pzp).

§ III

Wszczęcie procedury

1. Czynności udzielenia zamówienia rozpoczynają się od:
 - a) wniosku kierownika gospodarczego (załącznik nr 2),
 - b) wniosku upoważnionego pracownika jednostki skierowanego do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia ze wskazaniem daty i pracownika dokonującego szacowania oraz metody wykonania szacowania wartości zamówienia,
 - d) wskazanie źródła finansowania wraz z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej,
 - e) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie Planu zamówień publicznych,
 - f) sugerowany sposób wyboru oferty.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez głównego księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Określenie rzeczywistych potrzeb wraz ze wskazaniem przedmiotu zamówienia oraz wydanie dyspozycji rozpoczynających działanie należy do obowiązków kierownika jednostki. Wszystkie zamówienia muszą być najpierw zaakceptowane przez kierownika jednostki a następnie w celu określenia możliwości ich realizacji obligatoryjnie zaakceptowane przez głównego księgowego w związku z zabezpieczeniem środków finansowych w planie jednostki.
5. Podczas dokonywania opisu przedmiotu zamówienia należy ująć rzeczywiste i niezbędne potrzeby zamawiającego, natomiast elementy opisu przedmiotu zamówienia powinny zostać opisane bez użycia nazw własnych w sposób

umożliwiający udział w postępowaniu co najmniej trzech wykonawców lub trzech dostępnych produktów.

6. Uzasadnieniem odstąpienia od zasady określonej w § VII może wynikać z mniejszej liczby dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona realnymi potrzebami zamawiającego.

§ IV

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik gospodarczy lub pracownik (komórka wnioskująca) w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej BIP, bądź stronie internetowej zamawiającego,
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców z zastrzeżeniem ust. 2,
 - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub w formie papierowej, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
2. Dla skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, możliwe jest złożenie jednej oferty przez potencjalnego wykonawcę wtedy, gdy ogłoszenie było zamieszczone na stronie BIP przez 5 dni roboczych lub zostało wysłane do co najmniej trzech wykonawców.
3. W wypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszczalne jest przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP jest obligatoryjne w udzielaniu zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 złotych netto. Zapytanie ofertowe na stronie internetowej BIP zamieszcza się w dniu przekazania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę, adres oraz numer telefonu zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,

- c) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - d) warunki realizacji zamówienia,
 - e) okres gwarancji,
 - f) miejsce i termin składania ofert, nie krótszy niż 5 dni kalendarzowych,
 - g) termin wykonania zamówienia.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne dodatkowe kryteria, zapewniające uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Do kryteriów zaliczamy w szczególności:
- a) koszty eksploatacji,
 - b) serwis,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) doświadczenie wykonawcy,
 - e) warunki gwarancji,
 - f) warunki rękojmi.
7. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
8. W usprawiedliwionych przypadkach wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszcza się podjęcie:
- a) negocjacji o obniżenie ceny przez wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
 - b) decyzji w sprawie unieważnienia postępowania, w wypadku:
 - gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinalizowanie zamówienia,
 - innych uzasadnionych przypadkach (wymagane uzasadnienie).
 - c) wyboru następnego wykonawcy przedstawiającego najkorzystniejszą ofertę, w sytuacji uchylecia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy.
9. Jeżeli dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam zakres ceny, zamawiający wybiera ofertę biorąc pod uwagę inne dodatkowe kryteria, najkorzystniejsze dla jednostki.
10. Podczas stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach, niezwłocznie wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych poprawek bądź korekt w treści oferty.
11. Zamawiający może odrzucić ofertę, gdy:
- a) treść oferty nie odpowiada warunkom zamówienia,
 - b) jej złożenie wiąże się z czynem nieuczciwej konkurencji,

- c) wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty w wyznaczonym w wezwaniu terminie lub nie zgodził się na ich poprawienie,
- d) wykonawca we wcześniejszych rozstrzygnięciach konkursu nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.

§ V

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy w oparciu o kryteria Regulaminu zawarte w § IV pkt 6, komórka wnioskująca składa do kierownika jednostki lub pracownika, któremu powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia protokół z dokonanego wyboru.
3. Kierownik gospodarczy lub pracownik, któremu powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia przygotowuje projekt umowy w formie pisemnej i przekazuje go do akceptacji zgodności z planem finansowym głównemu księgowemu oraz kierownikowi jednostki do dalszej weryfikacji i akceptacji.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę z wykonawcą podpisuje kierownik jednostki.
5. W pisemnej umowie należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, w szczególności postanowienia dotyczące:
 - a) kar umownych lub innego odszkodowania umownego w przypadku niewykonania zobowiązania przez wykonawcę,
 - b) precyzyjnie określonych uprawnień i obowiązków z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - c) precyzyjnie określonych warunków odbioru,
 - d) zasad i terminów rozwiązania umowy w sytuacji niewywiązania się z jej warunków.
6. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartkach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. W przypadku wyboru oferty w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

8. Informacja o udzieleniu zamówienia powinna zawierać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty i dodatkowe kryteria.

§ VI

Zasady dokumentacji


1. Kierownik gospodarczy lub pracownik w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzieleniu zamówienia 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. 2.
2. Zapytania ofertowe powinny być rejestrowane zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną.
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje kierownik gospodarczy lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ VII

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Odstąpienie od przepisów Regulaminu może zostać zastosowane, w wypadku:
 - a) zamówień, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy kwoty 3 000,00 zł netto,
 - b) usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
 - c) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest niezwłoczne wykonanie zamówienia,
 - d) zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym natychmiastowego działania,
 - e) o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. Notatka musi zawierać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Sporządzoną notatkę przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia,

- f) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - g) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - h) wywozu nieczystości stałych,
 - i) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - j) powszechnych usług pocztowych,
 - k) usług wybranych przez Urząd Marszałkowski (w drodze przetargu np. ubezpieczenie).
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust.1, z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych oraz wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.


DYREKTOR
Zespołu Szkieletowo-Spinalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Płatec Kamieniec” Sp. z o.o.
mgr Iwona Piarska

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracam się z prośbą o przedstawienie swojej oferty cenowej na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Zakres prac dotyczył będzie:

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

Termin realizacji zamówienia:

Kryterium oceny ofert - cena%

Inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Ofertę prosimy przesłać pocztą, faxem - 32 233 78 18, pocztą elektroniczną - zsskamieniec@poczta.onet.pl lub osobiście dostarczyć do sekretariatu.

.....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....
Pieczęć wnioskującego

**Wniosek o wszczęcie postępowania zakupowego w trybie art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp
(Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn.zm.)**

1. Przedmiot zamówienia (nazwa wraz z opisem)

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

2. Uzasadnienie potrzeby zakupu

3. Szacunkowa wartość zamówienia brutto (wraz z kosztami dostawy)

4. Osoba odpowiedzialna za oszacowanie wartości zamówienia wraz z określeniem

zastosowanej metody szacowania

.....

5. Źródło finansowania wraz z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej

.....

6. Łączna wartość zamówienia tego rodzaju w danym roku budżetowym

7. Sposób wyboru oferty.....

*Akceptacja głównego
księgowego*

*Wniosek zatwierdzony przez
kierownika jednostki*

