

Zarządzenie Nr 24/2022
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie
z dnia 06.09.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022, poz. 1634 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2022, poz. 1710 z późn. zm.) oraz na podstawie § 37 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 570/1903/22 Prezydenta Miasta Koszalin z dnia 17 lutego 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, **zarządza się** co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 2) inne osoby - w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 11/2022 z dnia 4 marca 2022 r.

DIREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Zielony Taras” w Koszalinie
[Podpis]

[Podpis]
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„Zielony Taras” w Koszalinie

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ,
DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Dział I
Definicje**

§ 1

1. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, udzielanych przez Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, wyłączonych z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy ruchomych, innych dóbr i praw, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu;

2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;

3) **dziale** - należy przez to rozumieć komórki w strukturze organizacyjnej.

4) **dziale merytorycznie właściwym** - należy przez to rozumieć dział merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia oraz odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia.

5) **jednorazowym zakupie** - należy przez to rozumieć jednokrotne nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych (zakup realizowany w danym czasie). Jeżeli powstanie potrzeba dokonania zakupu, każdorazowo należy oszacować jego wartość i, jeżeli jest ona niższa niż 130 000 zł, do udzielenia zamówienia stosuje się procedurę w ramach danego Progu kwotowego udzielania zamówień, określonego w niniejszym Regulaminie, odpowiednio do ustalonej wartości.

6) **konkurencyjności postępowania** - należy przez to rozumieć prowadzenie postępowania w sposób zapewniający pozyskanie ofert z kręgu co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;

7) **oczywistej omyłce rachunkowej** - należy przez to rozumieć widoczny i niebudzący wątpliwości błąd rachunkowy, popełniony przez wykonawcę, prowadzący do uzyskania nieprawidłowego wyniku, w szczególności przez błędne zsumowanie, odjęcie, pomnożenie lub podzielenie poszczególnych pozycji, który da się poprawić;

8) **ofercie** - należy przez to rozumieć oświadczenie wykonawcy złożone w dowolnej formie, także poprzez wystawienie oferty sprzedaży, pozwalające na identyfikację wykonawcy, z którego wynika gotowość wykonawcy do realizacji zamówienia.

9) **ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę zawierającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, wybraną z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;

10) **opisie przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć jednoznaczną i szczegółową specyfikację przedmiotu zamówienia, obejmującą jego charakterystykę i warunki wykonania;

11) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć portal elektroniczny, służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji z wykonawcami, zebrania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych. Platforma zakupowa może być wykorzystywana jako strona prowadzonego postępowania;

12) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć zespół czynności technicznych;

13) **postępowaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć postępowanie, prowadzone w celu udzielenia zamówienia wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza, spośród złożonych lub zebranych ofert;

14) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie

postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;

15) **przedmiocie zamówienia** – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane, które zamawiający zamierza nabyć;

16) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

17) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

18) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zlecenie wykonania zamówienia wybranemu wykonawcy lub podpisanie z nim umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.

19) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

20) **ustawie PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

21) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

22) **warunki zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia oraz wynikają z wymagań zamawiającego, związanych z realizacją zamówienia;

23) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku dostawę produktów, świadczenie usług lub wykonanie robót budowlanych, złożyła ofertę lub której udzielono zamówienia;

24) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;

25) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;

26) **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć wszystkie zamówienia, z wyłączeniem zamówień na usługi społeczne;

27) **zamówieniu na usługi społeczne** - należy przez to rozumieć zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, w tym: edukacyjne i szkoleniowe, opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, rekreacyjne, kulturalne i sportowe, komunalne, hotelarskie i restauracyjne, w zakresie planów emerytalnych pracowników, prawnicze, w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej, straży pożarnej i ratownictwa, usługi ochroniarskie, usługi pocztowe i kurierskie, usługi prenumeraty;

28) **zamówieniu tego samego rodzaju** – należy przez to rozumieć zamówienie podobne rodzajowo lub o tym samym przeznaczeniu oraz, gdy mogą być wykonane w tym samym czasie i przez jednego wykonawcę;

29) **zamówieniu udzielanym w częściach** – należy przez to rozumieć zamówienie realizowane w podziale na części, w ramach odrębnego postępowania, a każda z tych części składa się na pewną, z góry określoną całość.

30) **zapytaniu ofertowym** – należy przez to rozumieć zaproszenie do składania ofert, zamieszczone na stronie internetowej lub kierowane do wykonawców w inny sposób, umożliwiające zapoznanie się wykonawców z opisem i warunkami zamówienia oraz prowadzący do złożenia konkurencyjnych ofert;

31) **zebraniu ofert** – należy przez to rozumieć pozyskanie ofert w inny sposób niż poprzez zapytanie ofertowe, w szczególności zebranie ofert sprzedaży, cenników ze sklepów internetowych, katalogów, ogłoszeń i reklam.

Dział II

Zasady ogólne

§ 2

1. Przeprowadzenie postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić **dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty**.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać **zasad** dotyczących **wydatkowania środków publicznych**:

- 1) w sposób **celowy i oszczędny**,
- 2) w sposób pozwalający na **uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów**,
- 3) przy optymalnym **doborze metod i środków** służących osiągnięciu założonych celów,
- 4) w sposób umożliwiający **terminową realizację zadań**,
- 5) w wysokości i terminach wynikających z **wcześniej zaciągniętych zobowiązań**,
- 6) przy zachowaniu zasady **uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości**.

Dział III

Ustalenie wartości szacunkowej

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury dział merytorycznie właściwy szacuje wartość zamówienia, **z zachowaniem należytej staranności** (*wzór protokołu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu – nie dotyczy ust. 7*).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług.
3. Celem szacowania wartości zamówienia jest ustalenie, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
 - 2) wydatek ma pokrycie w planie finansowym,
 - 3) planowano lub udzielono tego samego zamówienia pod względem rodzajowym lub funkcjonalnym.
4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi można dokonać w szczególności na podstawie:
 - 1) **analizy cen rynkowych** – do szacowania wykorzystuje się informacje i dane pozyskane z następujących źródeł:
 - a) złożone oferty w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego
 - b) zamówienia udzielone przez innych zamawiających,
 - c) oferty wstępne,
 - d) reklamy,
 - e) katalogi i cenniki,
 - f) wydruki ze stron internetowych.
 - 2) **analizy wydatków** - do szacowania wykorzystuje się informacje i dane o wydatkach poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości (kopie zleceń lub umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).
5. Podstawą ustalenia wartości zamówień **na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, ciągle lub podlegające wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem lub
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić **w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze**.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**;

b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, obejmująca także wartość końcową przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1) **kosztorysu** albo na podstawie **planowanych kosztów robót budowlanych**;

2) planowanych kosztów **prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych**.

8. Wartość zamówienia tego samego rodzaju, udzielonego w danym roku budżetowym, sumuje się.

9. Jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.

10. W przypadku zamówień udzielanych w częściach terminy, określone w ust. 11 odnoszą się do wszczęcia pierwszego postępowania.

11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż**:

1) **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi;

2) **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

12. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności** mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

13. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dział IV

Progi kwotowe udzielania zamówień

§ 4

1. Przyjmuje się trzy progi kwotowe:

1) **Próg I** - dla zamówień klasycznych o wartości **poniżej 20 000 zł** oraz dla zamówień na usługi społeczne o wartości **poniżej 50 000 zł**,

2) **Próg II** - dla zamówień klasycznych o wartości **równej i przekraczającej 20 000 zł**, ale **mniejszej niż 130 000 zł**,

3) **Próg III** - dla zamówień **na usługi społeczne** o wartości **równej i przekraczającej 50 000 zł**, ale **mniejszej niż 130 000 zł**.

2. Wartość kwotowa progu została określona jako wartość netto, tj. bez podatku od towarów i usług.

3. Wybór danego progu zależy od wartości **jednorazowego zakupu**.

4. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część stosuje się procedurę właściwą dla wartości tej części zamówienia.

§ 5

1. Dla zamówień klasycznych w Progu I, tj.: o wartości poniżej 20 000 zł netto oraz zamówień na usługi społeczne o wartości poniżej 50 000 zł netto, nie ma obowiązku przeprowadzania postępowania ofertowego.

2. Podstawą poniesienia wydatku jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

3. Jeżeli postępowanie ofertowe jest prowadzone, warunki określone w niniejszym Regulaminie nie muszą być spełnione.

§ 6

Dla zamówień klasycznych w Progu II i III, tj.: o wartości równej i przekraczającej 20 000 zł netto oraz dla zamówień na usługi społeczne o wartości równej i przekraczającej 50 000 zł netto przeprowadza się postępowanie ofertowe.

Dział V

Przygotowanie postępowania

§ 7

1. Dział merytorycznie właściwy składa **pisemny wniosek** do Dyrektora o wszczęcie postępowania, bez względu na wartość zamówienia (*wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*).

2. **Wniosek** zawiera w szczególności:

- 1) prawidłowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) uzasadnienie rzeczywistej potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia, ustaloną z należytą starannością.

3. Dział merytorycznie właściwy odpowiada za opisanie przedmiotu zamówienia. **Prawidłowy opis przedmiotu zamówienia:**

- 1) jest dokładny, jednoznaczny i wyczerpujący,
- 2) zawiera nazwę oraz istotne cechy i informacje o przedmiocie zamówienia,
- 3) zawiera ilość lub zakres przedmiotu zamówienia,
- 4) wskazuje minimalne wymagania, jakie powinien spełniać przedmiot zamówienia,
- 5) wskazuje warunki wykonania przedmiotu zamówienia.

4. Dział merytorycznie właściwy może pozyskać informacje o przedmiocie zamówienia, poprzez przeprowadzenie wstępnej analizy rynku.

Dział VI

Postępowanie ofertowe

§ 8

1. Postępowanie wszczyna się po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym i zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora.

2. Postępowanie przeprowadza dział merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Postępowanie może przeprowadzić Dział Administracyjno-Gospodarczy. W takim przypadku wymagane jest polecenie Dyrektora - dekretacja na wniosku. W przypadku, gdy wniosek będzie niekompletny, Dział Administracyjno-Gospodarczy, zwraca wniosek do działu merytorycznie właściwego, w celu uzupełnienia lub poprawienia.

4. Postępowanie ofertowe przeprowadza się z zachowaniem wymogu konkurencyjności, w jednej z następujących form:

1) **zapytanie ofertowe nieograniczone** – opublikowanie zapytania na stronie internetowej prowadzonego postępowania, z dostępem nieograniczonym;

2) ograniczonej:

a) **zapytanie ofertowe ograniczone** – przesłane zapytania do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub opublikowanie zapytania na stronie internetowej prowadzonego postępowania, z dostępem ograniczonym,

b) **zebranie ofert** – pozyskanie co najmniej 3 podobnych ofert, zawierających cenę oferowaną przez potencjalnych wykonawców, w tym np. oferty, które można wygenerować automatycznie (cenniki ze sklepów internetowych, „koszyki” itp.) lub oferty sprzedaży, skierowane do ogółu odbiorców, np. katalogi.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej informacje:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone),

- 4) wymagane dokumenty (jeżeli zostały określone),
- 5) termin wykonania zamówienia,
- 6) termin i miejsce składania ofert,
- 7) opis kryteriów oceny ofert (jeżeli zostały określone dodatkowe kryteria).
6. Wymóg konkurencyjności zostanie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostanie złożona tylko jedna oferta.
7. Dopuszcza się odstępstwo od wymogu konkurencyjności, w szczególności, gdy:
 - 1) na rynku nie istnieje 3 potencjalnych wykonawców,
 - 2) nie ma możliwości pozyskania informacji o 3 potencjalnych wykonawcach, w zwykłej formie.

§ 9

1. Podstawowym kryterium oceny ofert jest **cena**.
2. Zamawiający może przyjąć **dotatkowe kryteria** oceny ofert, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - 8) termin wykonania zamówienia,
 - 9) doświadczenie wykonawcy,
 - 10) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
3. Jeżeli kryteriami oceny ofert jest cena i inne kryteria w dokumentach postępowania ustala się wagę procentową poszczególnych kryteriów i określa sposób przyznawania punktacji.

§ 10

1. W toku postępowania zamawiający może prowadzić negocjacje **w celu ulepszenia ofert**, w ramach przyjętych kryteriów oceny ofert.
2. Warunkiem prowadzenia negocjacji jest pozyskanie ofert niepodlegających odrzuceniu.
3. W przypadku, gdy w postępowaniu wpłyną oferty niepodlegające odrzuceniu, negocjacje prowadzi się z maksymalnie 3 wykonawcami, których oferty są najkorzystniejsze.
4. W przypadku, gdy w postępowaniu wpłyną mniej niż 3 oferty niepodlegające odrzuceniu, negocjacje prowadzi się z wykonawcami, którzy złożyli te oferty.
5. Wykonawcy zaproszeni do negocjacji składają oferty dodatkowe (*wzór zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia*).

§ 11

1. Wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie **tych samych kryteriów oceny ofert dla wszystkich wykonawców**.
2. W przypadku, gdy postępowanie było prowadzone w formie zapytania ofertowego i nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały istotnie zmienione, zamawiający może udzielić zamówienia wykonawcy wybranemu spośród potencjalnych wykonawców działających na rynku, bez przeprowadzania kolejnej procedury.
3. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że pozyskano oferty o tej samej cenie, zamawiający może wezwać

wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych, w wyznaczonym terminie. Oferty dodatkowe nie mogą być droższe od ofert pierwotnych.

4. Jeżeli w postępowaniu, w którym ustalono kilka kryteriów oceny ofert, pozyskano oferty o tej samej łącznej punktacji w kryteriach, zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

5. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zaproszenie do negocjacji zamawiający nie pozyska tańszej oferty, wyboru oferty dokonuje się w oparciu o oferty pierwotne, jeżeli dokonanie wyboru oferty jest możliwe.

§ 12

1. Jeżeli złożone oferty nie zawierają wymaganych dokumentów lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy, lub ich treść budzi wątpliwości zamawiającego, wzywa się wykonawców do ich złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień, w wyznaczonym terminie.

2. Dokumenty lub wyjaśnienia złożone w odpowiedzi na wezwanie nie mogą prowadzić do zmiany oferty.

3. Informacje oceniane w kryteriach oceny ofert nie podlegają uzupełnieniu i modyfikacji po upływie terminu na składanie ofert.

4. Poprawia się oczywiste omyłki rachunkowe w złożonych ofertach. O poprawieniu omyłki i konsekwencjach rachunkowych dokonanych poprawek powiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 13

1. Zamawiający **może wykluczyć** wykonawcę z postępowania, jeżeli:

- 1) **nie wykonał, nienależycie wykonał lub nienależycie wykonywał obowiązki**, wynikające z wcześniej zawartej umowy, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, wypłaty odszkodowania, wykonania zastępczego, realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub nałożenia kar umownych,
- 2) **wpływał lub próbował wpływać na czynności** zamawiającego w postępowaniu.

2. Podstawy wykluczenia stosuje się, jeżeli zostały przewidziane w dokumentach postępowania prowadzonego w formie zapytania ofertowego nieograniczonego.

§ 14

Zamawiający **odrzuca ofertę**, jeżeli:

1) **została złożona przez wykonawcę**, który:

- a) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
- b) nie odpowiedział w terminie na wezwanie zamawiającego,
- c) został wykluczony z postępowania,
- d) nie został zaproszony do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w formie zapytania ofertowego ograniczonego,

2) **jest niezgodna z warunkami** zamówienia,

3) **nie zawiera wymaganych informacji**, które zamawiający ocenia w kryteriach oceny ofert,

4) **zawiera błędy** w obliczeniu ceny, z wyłączeniem oczywistych omyłek rachunkowych,

5) **zawiera rażąco niską cenę** - jest niższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej cen złożonych ofert lub szacunkowej wartości zamówienia,

6) **zawiera rażąco wysoką cenę** - jest wyższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej cen złożonych ofert lub szacunkowej wartości zamówienia,

§ 15

1. Zamawiający **może unieważnić postępowanie**, jeżeli:

1) w odpowiedzi na zaproszenie do negocjacji nie uzyskano tańszej oferty,

2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

2. Zamawiający **unieważni postępowanie**, jeżeli:

- 1) obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia po upływie terminu składania ofert,
- 2) nie dokona wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 3) brak jest środków na sfinansowanie zamówienia.

§ 16

Postępowanie kończy się z chwilą udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 17

1. W postępowaniu sporządza się notatkę z rozeznania cenowego (*wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*).
2. W przypadku postępowania prowadzonego za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej notatkę może stanowić raport oceny ofert, wygenerowany w systemie.

§ 18

1. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w dziale, który prowadził postępowanie.
2. Dokumentuje się sposób upublicznienia zapytania ofertowego, wymianę korespondencji pomiędzy zamawiającym a wykonawcami, w tym w szczególności: wezwanie do uzupełnienia lub złożenia dokumentów, wezwanie do udzielenia wyjaśnień, odpowiedzi wykonawców oraz zaproszenie do negocjacji.
3. W przypadku postępowania prowadzonego za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej dokumentacja ma postać elektroniczną.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu mają charakter pomocniczy. Dokumentacja może być prowadzona z wykorzystaniem innych druków, spełniających wymogi niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku postępowania prowadzonego za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej stosuje się sugerowane pliki systemowe.
6. Do dokumentów, wytworzonych w trakcie prowadzonego postępowania zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem, że jawne są wyłącznie dokumenty urzędowe, zawierające m.in. informacje o wybranej ofercie.
7. Nie udostępnia się złożonych ofert.

§ 19

1. Do informacji zastrzeżonych, jako tajemnica przedsiębiorstwa, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. **Tajemnicy przedsiębiorstwa nie stanowią** informacje, objęte zasadą jawności i dostępne w trybie dostępu do informacji publicznej.
3. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa **wymaga uzasadnienia**, które wykonawcy składają wraz z ofertą. Niedopełnienie tego obowiązku traktowane jest, jako nieskuteczność zastrzeżenia.
4. Uzasadnienie **nie podlega uzupełnieniu**.
5. Zamawiający **może wezwać** wykonawców do złożenia wyjaśnień w zakresie treści uzasadnienia.

Dział VII

Umowy

§ 20

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie wykonania zamówienia lub zawarcie pisemnej umowy.
2. Umowa określa warunki realizacji zamówienia i przygotowana jest przez dział merytorycznie właściwy.
3. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Informację o wartości i zakresie zawartej umowy/zlecenia zamieszcza się w Rejestrze umów.

Dział VII

Wyłączenie stosowania Regulaminu

§ 21

1. Dyrektor może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia z wyłączeniem stosowania niniejszego Regulaminu, ze względu na:
 - 1) specyfikę zamówienia,
 - 2) pilną potrzebę wykonania zamówienia,
 - 3) nadzwyczajne okoliczności, gdy:
 - a) wystąpi konieczność zapobiegania lub ograniczania skutków zdarzenia losowego, wywołanego przez czynniki zewnętrzne, np. zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi, lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
 - b) potrzeba udzielenia zamówienia wynika z przepisów szczególnych, wyłączających stosowanie ustawy PZP lub ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku, gdy zamówienie może być wykonane przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - 1) technicznych o obiektywnym charakterze, w szczególności w przypadku zamówienia na:
 - a) dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawę gazu z sieci gazowniczej,
 - c) dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii, ciepła lub paliw gazowych,
 - 2) związanych z ochroną praw wyłącznych o obiektywnym charakterze.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku środków, pozyskanych w ramach projektów, współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków.
4. W przypadku postępowań prowadzonych za pośrednictwem Platformy zakupowej przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Dział VIII

Planowanie i sprawozdawczość

§ 22

1. Dział merytorycznie właściwy przygotowuje plan zamówień, obejmujący rok budżetowy (*wzór Planu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu*).
2. Plan składa się do Działu Administracyjno-Gospodarczego nie później niż w dacie przyjęcia uchwały budżetowej.
3. Plan podlega aktualizacji.

§ 23

1. Dział merytorycznie właściwy, który przeprowadza postępowanie we własnym zakresie, składa do Działu Administracyjno-Gospodarczego raporty z udzielonych zamówień o wartości co najmniej 500,00 zł brutto (*wzór Raportu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu*).
2. Raport należy złożyć w terminie 7 dni od daty zamówienia (umowy, zlecenia, faktury).

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Koszalin, dn.

.....
(Nazwa działu składającego wniosek)

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„Zielony Taras” w Koszalinie**

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania na zakup dostaw/usług

1. Nazwa przedmiotu zamówienia i opis (szczegółowy opis ze wskazaniem cech oraz ilości)

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

2. uzasadnienie udzielenia zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto: /brutto:zł,

4. data ustalenia wartości

5. Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej

.....
Podpis kierownika lub osoby odpowiedzialnej

Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym

.....

.....
Podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzenie przez Dyrektora

.....

.....
Podpis Dyrektora

Zapytanie ofertowe

W związku z prowadzonym postępowaniem zapraszam do złożenia ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

I. Nazwa i adres zamawiającego:

II. Opis przedmiotu zamówienia:

III. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone):

IV. Dokumenty wymagane od wykonawcy (jeżeli zostały określone):

V. Termin wykonania zamówienia:

VI. Termin i miejsce złożenia ofert:

VII. Opis kryteriów oceny ofert (jeżeli zostały określone dodatkowe kryteria):

VIII. Pozostałe informacje proceduralne:

IX. Załączniki (np. formularz ofertowy, projekt umowy, jeżeli będzie zawarta; obowiązek informacyjny RODO).

.....

podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Koszalin, dnia

Wykonawca

Zaproszenie do negocjacji ceny oferty

Działając na podstawie, w związku z prowadzonym postępowaniem pn. informuję, że w przedmiotowym postępowaniu wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty

w tym oferty wykonawców, z którymi Zamawiający Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie zamierza przeprowadzić negocjacje ceny:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty

Wobec powyższego Zamawiający zaprasza Wykonawcę do przystąpienia do negocjacji ceny oferty. Negocjacje zostaną przeprowadzone poprzez złożenie dodatkowych ofert (*na tym samym formularzu ofertowym, co oferta pierwotna*) w terminie do dnia

W przypadku przystąpienia do negocjacji Wykonawca zaoferuje cenę niższą niż cena oferty pierwotnej. Nie złożenie oferty dodatkowej oznaczać będzie, że Wykonawca nie przystąpił do negocjacji i podtrzymuje cenę oferty pierwotnej.

.....
Podpis Dyrektora

Koszalin, dnia.....r.

Notatka z rozeznania cenowego/raport

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....

3. Zapytanie ofertowe upubliczniono w sposób
*(wskazać formę upublicznienia zapytania: zamieszczono na stronie, skierowano
do następujących wykonawców)* lub źródła pozyskania ofert *(wskazać adresy stron internetowych):*.....
.....
.....

4. W trakcie postępowania przeprowadzono negocjacje z *(wskazać nazwy wykonawców):*
.....

5. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
.....
.....

5. Do realizacji zamówienia wybrano *(wskazać wybraną ofertę - względnie wskazać datę
udzielenie zamówienia)* lub postępowanie zostało unieważnione *(wskazać powody unieważnienia).*

.....
podpis osoby przeprowadzającej postępowanie

Zatwierdzam:

.....
podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

PROTOKÓŁ

z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia związanego z dostawą/usługą

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie Źródło ustalenia wartości:

.....
(analiza cen rynkowych: wydruki ze stron internetowych, katalogi i cenniki, oferty wstępne, złożone oferty w postępowaniach, udzielone zamówienia itp.; analiza wydatków)

1. Zamawiający planuje udzielenie następującego zamówienia:

Lp.	Nazwa asortymentu/ szczegółowy opis usługi	Wartość jednostkowa (w zł netto)	Ilość (w szt.)	Wartość łączna (w zł netto)
1				
2				
3				
4				
			Razem:	

Wartość szacunkowa zamówienia ogółem: zł netto.

2. Wartość zamówienia w euro obowiązująca w dniu dokonania szacowania wartości:zł.

Wyliczenie wartości zamówienia w euro:

..... zł netto : zł/euro = euro

3. Wartość zamówienia *jest mniejsza/ równa lub większa* niż 130.000,00 zł netto. Ustawy PZP *nie stosuje się/ stosuje się*. Do przedmiotowego zamówienia *mają/ nie mają* zastosowania przepisy wewnętrznego Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych (wyłączenie stosowania: § 20 ust. Regulaminu), obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania.

Ustalenia wartości zamówienia dokonała

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Plan zamówień na rok
W
(nazwa komórki)

Lp.	Przedmiot zamówienia (opis potrzeb i wymagań – napisz, co jest planowane do zamówienia)	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczenia procedury zakupu	Informacje dodatkowe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

.....
(podpis osoby sporządzającej)

**Raport z zawartych umów/ zleceń/ faktur za wykonanie
dostaw, usług, robót budowlanych**

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Numer umowy/zlecenia/faktury	Data	Okres obowiązywania	Oznaczenie strony (nazwa podmiotu)	Przedmiot (czego dotyczy)	Wartość	Źródło finansowania	Data i przyczyna zmiany (rozwiązania, odstąpienia, wypowiedzenia)

.....
(podpis osoby sporządzającej)