

ZARZĄDZENIE NR 3 /2021

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 22 marca 2021 r.

w sprawie regulaminu wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, w tym udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.

Na podstawie art. 44, ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), a także § 8 ust. 4 regulaminu organizacyjnego DPS im. W. Michelisowej w Lublinie przyjętego zarządzeniem Nr 111/9/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 września 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, w tym udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Nr 10/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie procedury wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Dla postępowań rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.03.2021 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2021 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 22.03.2021 r.

REGULAMIN

wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, w tym udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do wydatków publicznych, w tym udzielania zamówień publicznych o wartości 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), zwanych dalej „wydatkami” .
2. Przy dokonywaniu wydatków należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i jawności, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
4. Każdy wydatek podlega ocenie formalnej (sprawdzenie, czy jest w planie finansowym na dany rok) i merytorycznej (celowość, zgodność z potrzebami statutowymi, zarządzeniami, itp.).
5. Podstawowe kryteria wydatku publicznego obejmują najniższą cenę brutto, jakość dostawy, usługi, robót budowlanych, deklarowany termin dostarczenia dostawy lub wykonania usługi albo robót budowlanych.
6. Zastosowanie kryteriów powinno być odnotowane w protokole wyboru ofert w uzasadnieniu wyboru oferty.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
8. Regulaminu nie stosuje się do wydatków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 2 000,00 zł brutto w odniesieniu do usług oraz kwoty 3 000,00 zł brutto w odniesieniu do zakupów.

9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy DPS zapewniający bezstronność i obiektywizm, w tym Komisja przetargowa, powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości wydatku publicznego

1. Przed wszczęciem procedury wydatku publicznego, w tym udzielenia zamówienia, Komisja przetargowa, odpowiedzialna za oszacowanie wartości zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość wydatku, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) który z trybów przewidzianych niniejszym Regulaminem należy zastosować;
- 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.

2. Zgodnie z art. 28 ustawy Prawo zamówień publicznych, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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.

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

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu z posiedzenia Komisji przetargowej odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia i załączonych 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.
- Wzór protokołu z dokonania obliczenia wartości zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę wydatku publicznego wszczyna się na wniosek Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
2. Wydatek powinien mieć pokrycie w planie finansowym na dany rok. *Wzór wniosku o dokonanie zakupu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.*
3. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora DPS w celu określenia możliwości ich realizacji oraz obligatoryjnie zaopiniowane przez Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym.
4. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia należy uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby zamawiającego.
5. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy uzasadnić.
6. Elementy opisu przedmiotu zamówienia winny być opisane bez użycia nazw własnych w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech wykonawców działających na rynku.
7. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 6 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami zamawiającego.

§ 4

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 10 000,00 zł brutto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł brutto na usługi, dostawy i roboty budowlane.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadzane są w jednej lub w kilku następujących formach:

1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej DPS, zwanego dalej BIP,

2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców dla zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 z zastrzeżeniem ust. 3,

3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub w formie papierowej, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców dla zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt 2.

3. Dla skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalne jest złożenie oferty przez jednego przez potencjalnego wykonawcę w przypadku, gdy ogłoszenie było zamieszczone na stronie BIP lub zostało wysłane do co najmniej trzech wykonawców.

4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP zamawiającego.

5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP jest obligatoryjne przy udzielaniu zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 złotych netto. Zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP dokonuje się przed przekazaniem zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców.

6. Dla zamówień określonych w ust.1 pkt 2 można zastosować tryb udzielenia zamówienia określony w ust. 2 pkt 1 lub 2.

7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

1) nazwę, adres oraz numer telefonu zamawiającego,

2) opis przedmiotu zamówienia,

3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,

4) termin i warunki realizacji zamówienia,

5) okres gwarancji,

6) miejsce i termin składania ofert,

7) do zapytania ofertowego należy dołączyć wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z KRS.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

8. Kryteriami wyboru wykonawcy są najniższa cena brutto, jakość towaru lub usługi, deklarowany termin dostarczenia towaru lub wykonania usługi, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Do kryteriów dodatkowych, nieobligatoryjnych przy wyborze oferty zaliczamy m. in.:

1) koszty eksploatacji,

2) serwis,

3) doświadczenie wykonawcy,

4) warunki gwarancji,

5) warunki rękojmi.

9. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

10. W uzasadnionych przypadkach wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszcza się:

1) podjęcie negocjacji w kierunku obniżenia ceny z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,

2) podjęcie przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora DPS decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

3) w innych uzasadnionych przypadkach (wymagane uzasadnienie),

4) wyboru kolejnego wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, w przypadku uchylenie się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy.

11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

12. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.

13. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.

14. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;

2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 12 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgodził się na ich poprawienie;

4) wykonawca we wcześniejszych rozstrzygnięciach konkursu nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z zapisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Komisja odpowiedzialna za wykonanie czynności przy udzielaniu zamówienia przedkłada Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora DPS protokół w sprawie

udzielenia zamówienia publicznego, sporządzony zgodnie ze *wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.*

3. Do protokołu, o którym mowa w ust.2, należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy, tj. oferty wykonawców wraz z załącznikami.

4. Kierownik jednostki lub pracownik w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia przygotowuje projekt umowy lub zlecenia i przekazuje go do Głównego Księgowego celem dokonania kontrasygnaty.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 10. Umowę lub zlecenie podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora DPS.

6. W pisemnej umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) kar umownych lub innego odszkodowania umownego przysługującego w przypadku niewykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę,
- 2) precyzyjnie określone uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi,
- 3) precyzyjne określenie warunków odbioru,
- 4) zasady i terminu rozwiązania umowy w przypadku niewywiązania się z jej warunków.

7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego. *Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.*

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po wyborze wykonawcy i zaakceptowaniu protokołu z wyboru przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora DPS. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, 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. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy, których wartość nie przekracza kwoty 3 500,00 zł brutto sporządzenie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne. W przypadku zamówień, o których mowa w zdaniu poprzednim, dopuszcza się sporządzenie pisemnego zlecenia. *Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.*

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Komisja, złożona z pracowników jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia dokumentują 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. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego *Regulaminu* oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, mają w szczególności obowiązek:

- 1) dokumentowania wykonywanych czynności;
- 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu podpisem;
- 3) przygotowywania, prowadzenia postępowania w sposób bezstronny, nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
- 4) zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Oferty powinny być zarejestrowane zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną.

4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Dział Administracyjno - Gospodarczy przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

5. W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.

6. Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/dpsm/dom-pomocy-spoolecznej-im-wiktorii-michelisowej> w zakładce **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy kwoty 2 000,00 zł netto,
- 2) usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
- 3) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego wykonawcę (z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów oraz przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej),
- 4) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 5) zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
- 6) gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
- 7) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,

- 8) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- 9) dostaw gazu z sieci gazowej,
- 10) dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 11) wywóz nieczystości stałych,
- 12) powszechnych usług pocztowych,
- 13) zamówień mających za przedmiot prenumeratę czasopism i dostawę wydawnictw książkowych,
- 14) zamówień dotyczących przejazdów środkami komunikacji zbiorowej,
- 15) okresowych przeglądów UDT,
- 16) zakupem materiałów na rzecz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe prowadzonych np. przez OKE.

2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
Małgorzata Domagała