Zarządzenie Nr 1A/2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla
Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie
z dnia 01 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1129, z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stosuje się łącznie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

§2

Nadzór nad przestrzeganiem w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Dziennego Domu Pobytu
w Maryninie
mgr Ewelina Pszczoła

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1A/2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
z dnia 01.07.2021 r.

REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1) **Domu lub DDP** – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie;
2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie;
3) **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;
4) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane w trybie rozeznania cenowego lub w trybie przesłania zapytania ofertowego, w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub – w przypadku negocjacji z jednym wykonawcą – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
5) **pracowniku realizującym zamówienie** – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, dla zamówień których wartość szacunkowa zamówienia przekracza 4.000,00 zł netto oraz nie przekracza kwoty 20.000,00 zł netto.
7) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
8) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem jest udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
9) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
10) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną , osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia na zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę;
11) **WZ** – należy przez to rozumieć Warunki Zamówienia w rozumieniu postanowień niniejszego Regulaminu;
12) **zakończeniu postępowania** – należy przez to rozumieć datę zakończenia procedury udzielania zamówienia, tj. datę podpisania umowy lub datę unieważnienia postępowania;
13) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych, Marynin 59, 21-030 Motycz;
14) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane, którego Zamawiający może udzielić bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

§2

1. Regulamin określa zasady i sposób udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami", do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania;
2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także

zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia wykonuje pracownik zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem zasad i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną Domu, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.
5. Dysponent środków finansowych dokonuje oceny celowości udzielania zamówienia z punktu widzenia potrzeb jednostki zamawiającej i realizowanych przez nią zadań.
6. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada pracownik realizujący zamówienie w zakresie, jakim powierzono mu wykonywanie tych czynności.
7. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa i Regulaminu przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego lub osoba odpowiedzialna za przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania lub inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
10. Wszyscy pracownicy Zamawiającego są bezwzględnie odpowiedzialni za przestrzeganie Regulaminu.
11. Na wniosek osoby prowadzącej postępowanie Kierownik Zamawiającego może, w każdym przypadku, odstąpić od stosowania zasad określonych w Regulaminie – w całości lub w części.

Zasady udzielania zamówień

§3

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
3.W postępowaniach oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
a) Tryb I – do 4.000,00 zł netto;
b) Tryb II – powyżej 4.000,00 zł netto do 10.000,00 zł netto;
c) Tryb III – powyżej 10.000,00 zł netto do 20.000,00 zł netto;
d) rozeznania cenowego;
e) zapytania ofertowego;
f) negocjacji z jednym wykonawcą.
5. Za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz za opis przedmiotu zamówienia odpowiada pracownik realizujący zamówienie.
6. Na etapie przygotowania postępowania pracownik realizujący zamówienie wypełnia Wniosek o wszczęcie postępowania", który następnie przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
7. Do wniosku o wszczęcie postępowania załącza się co najmniej:
a) podpisaną przez pracownika realizującego zamówienie dokumentacje określającą wartość szacunkową zamówienia, metodę oraz datę jej wystawienia;
b) parafowany wzór umowy przez pracownika realizującego zamówienie.
8. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 pracownik realizujący zamówienie:
a) przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania;

b) dokonuje otwarcia ofert oraz badania i oceny złożonych ofert;
c) może przeprowadzić negocjacje handlowe na zasadach określonych w §22 ust. 6 – 13 Regulaminu.
d) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o ustalone kryteria w danym postępowaniu.

Rozdział II

Tryby udzielania zamówień

§4

Tryby udzielania zamówień, o których mowa w §1 ust. 1, zależne są przede wszystkim od wartości szacunkowej zamówienia i kształtują się następująco:
1) Tryb I – do 4.000,00 zł netto;
2) Tryb II – powyżej 4.000,00 zł netto do 10.000,00 zł netto;
4) Tryb III – powyżej 10.000,00 zł netto do 20.000,00 zł netto.

§5

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaproponować wybór wykonawcy po zastosowaniu jednego z trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Pzp.

§6

Przed udzieleniem zamówienia należy rozważyć możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu tych klauzul, w zapytaniu ofertowym należy zamieścić stosowne zapisy.

Ustalenie wartości zamówienia

§7

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik Domu, merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia w szczególności czy:
1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami – mając na uwadze w szczególności zamówienia rodzajowo tożsame (*zamówienia tego samego rodzaju cechują się: podobieństwem przedmiotowym i funkcjonalnym, tożsamością czasową zamówienia i możliwością wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę)* i planowanie do udzielenia w danym roku kalendarzowym;
3) przedmiot zamówienia nie jest objęty umową na usługi lub dostawy sukcesywne, o których informacja jest zamieszczana na stronie internetowej Biura Zamówień Publicznych;
4) wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
1) poprzez rozpoznanie rynku;
2) w oparciu o aktualne obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty;

3) dla robót budowlanych poprzez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować i odnotować w notatce z szacowania stanowiącej załącznik do wniosku, zgodnie z postanowieniami Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów, itp.;
2) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami wykonawców;
3) kopie ofert i umów z innych prowadzonych przez zamawiającego postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
4) kosztorys inwestorski.
5. Ustępu 4 nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł netto.

§8

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie, gdy zapewnione zostały środki na jego realizację w planie finansowym Domu, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.

Tryb I – Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 4.000,00 zł netto

§9

1. Do zamówień nieprzekraczających wartości 4.000,00 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem §1 – 3, §6 ust. 1 – 3 i ust. 5, §7 – 8 oraz §13 – 19 Regulaminu. Decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w sposób przejrzysty, celowy i efektywny samodzielnie przez jednostkę zamawiającą.
3. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez dysponenta środków finansowych oraz osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowanej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Rejestr wydatków do 4.000,00 zł netto prowadzi osoba posiadająca stosowne upoważnienie Kierownika Zamawiającego do udzielania zamówień publicznych.

Tryb II – Zamówienia o wartości powyżej 4.000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 10.000,00 zł netto

§10

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 4.000,00 zł netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto, realizowane są samodzielnie przez DDP na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Zmawiającego.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza DDP poprzez rozpoznanie rynku i uzyskanie najkorzystniejszej oferty.

3. Wniosek wraz z najkorzystniejszą ofertą należy przedstawić w punkcie kancelaryjnym i Kierownikowi w celu dokonania jego rejestracji. Do wniosku nie dołącza się notatki z szacowania wartości zamówienia oraz dokumentów potwierdzających wykonanie tej czynności, o których mowa w §6 ust. 4.
4. Udzielenie zamówienia (przyjęcie oferty wykonawcy) i realizacja zamówienia mogą nastąpić wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.
5. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest w szczególności faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez dysponenta środków finansowych. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowanej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Tryb III – Zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł netto, ale nie przekraczającej 20.000,00 zł netto

§11

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10.000,00 zł netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 20.000,00 zł netto są prowadzone przez pracownika realizującego zamówienie na podstawie zatwierdzonego wniosku, złożonego wraz z protokołem wyboru wykonawcy.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza DDP poprzez:
1) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej jednostki – przez okres co najmniej 3 dni roboczych, albo
2) skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia (w przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, przy czym pracownik realizujący zamówienie jest zobowiązany do złożenia stosownej adnotacji w protokole wyboru wykonawcy o braku występowania na rynku takiej liczby wykonawców).
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, miejsce realizacji zamówienia. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe można przesłać drogą elektroniczną, listem poleconym, pocztą kurierską lub złożyć osobiście u wykonawcy. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila, dowód nadania listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta.
5. Z wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół wyboru wykonawcy. Wzór protokołu wyboru wykonawcy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Zebrane oferty wykonawców stanowią załącznik do protokołu.
6. Zatwierdzony wniosek wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 5 należy przedstawić w punkcie kancelaryjnym celem dokonania jego rejestracji i zawarcia stosownej umowy.

Rozeznanie cenowe

§12

1. Rozeznanie cenowe może być stosowane w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 4.000,00 PLN netto, a nie przekracza kwoty 20.000,00 PLN netto.
2. Rozeznanie cenowe dokumentuje się w formie wydruku strony internetowej, pisemnej notatki lub informacji handlowych, przesłanych od potencjalnych Wykonawców oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.

3. Z rozeznania cenowego sporządza się dokumentację z podjętych czynności tj. zapotrzebowanie wraz z notatką służbową i przedstawia do głównego księgowego celem zabezpieczenia środków finansowych, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy.
5. W rozeznaniu cenowym nie sporządza się wniosku o wszczęcie postępowania.

Zapytanie ofertowe

§13

1. Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zapytanie ofertowe może być stosowane w każdym przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 4.000,00 PLN netto.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje się WZ.
4. Zamawiający może dodatkowo zamieścić WZ na własnej stronie internetowej.
5. Decyzję o zamieszczeniu WZ na stronie internetowej Zamawiającego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
6. Zamawiający może dodatkowo przeprowadzić negocjacje handlowe, w formie osobistych spotkań lub telekonferencji, lub drogą mailową, które są udokumentowane w formie protokołu.
7. Negocjacje handlowe, o których mowa w ust. 6, mogą być przeprowadzone po zakończeniu etapu badania i oceny ofert, a do negocjacji tych zostaną zaproszeni wszyscy Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu.
8. Negocjacje handlowe prowadzi pracownik realizujący zamówienie.
9. Negocjacje handlowe mogą przebiegać w dowolnej liczbie rund negocjacyjnych.
10. Zamawiający drogą elektroniczną zaprasza Wykonawców na negocjacje handlowe informując ich o dacie, lokalizacji i formie prowadzonych negocjacji.
11. Przeprowadzanie negocjacji handlowych może dotyczyć tylko tych warunków ofert, które podlegają ocenie zgodnie z kryteriami wyboru ofert w danym postępowaniu.
12. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych pracownik Zamawiającego przystępuje do ostatecznego porównania ofert.
13. Jeżeli to możliwe, pracownik realizujący zamówienie może ponownie przystąpić do negocjacji z wybranym Wykonawcą, aby uzyskać jeszcze korzystniejsze warunki dla Zamawiającego.

Negocjacje z jednym Wykonawcą

§14

1. Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający przekazuje wybranemu Wykonawcy zaproszenie do udziału w negocjacji wraz z wzorem umowy.
3. Zaproszenie do udziału w negocjacjach powinno zawierać co najmniej:
1) numer kancelaryjny sprawy;
2) nazwę oraz adres Zamawiającego;
3) tryb postępowania;
4) opis przedmiotu zamówienia;
5) termin wykonania zamówienia;
6) miejsce i termin negocjacji;
7) wymóg przedstawienia przed rozpoczęciem negocjacji stosownych pełnomocnictw przez przedstawicieli Wykonawcy, chyba że umocowanie do działania w imieniu Wykonawcy wynika bezpośrednio z treści odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego rejestru;
8) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia.

4. Negocjacje prowadzone są w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia (w tym ceny wykonania zamówienia).

Opis przedmiotu zamówienia

§15

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia może w szczególności wskazać znaki towarowe, patenty, pochodzenie, nazwy własne, markę, typ lub rodzaj.

Ustalenie wartości zamówienia

§16

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika realizującego zamówienie z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia ustala się w szczególności na podstawie:
1) rozpoznania rynku;
2) danych historycznych, np. poprzednich umów;
3) planowanych kosztów prac projektowych;
4) kosztorysu inwestorskiego.
3. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 5.000,00 PLN netto oraz dla postępowań prowadzonych w trybie rozeznania cenowego, Zamawiający odstępuje od zasad ustalenia wartości zamówienia określonych Regulaminem.

Warunki zamówienia

§17

1. WZ zawierają co najmniej:
1) numer kancelaryjny sprawy;
2) nazwę oraz adres Zamawiającego;
3) tryb udzielenia zamówienia;
4) opis przedmiotu zamówienia;
5) termin wykonania zamówienia;
6) warunki udziału oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów;
7) sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami;
8) termin związania ofertą;
9) sposób przygotowania oferty;
10) miejsce oraz termin składania ofert;
11) sposób obliczenia ceny;
12) kryteria oceny ofert;
13) ogólne warunki, wzór lub istotne postanowienia umowy;
14) informację o możliwości prowadzenia negocjacji handlowych z Wykonawcami.
2. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców.

Warunki udziału

§18

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
1) nie podlegają wykluczeniu;
2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
c) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

Dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału

§19

1. Dokumenty żądane przez Zamawiającego w WZ są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
3. Dokumenty w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w WZ albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego pełnomocnictwa, oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w WZ zawierające błędy, Zamawiający może wezwać do ich złożenia lub wyjaśnienia, w wyznaczonym terminie.
5. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego oraz powinny być aktualne na dzień ich złożenia.
6. Zamawiający samodzielnie pobiera dokumenty lub oświadczenia, wskazane w WZ, które są dostępne w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych.
7. W przypadku oświadczeń lub dokumentów wskazanych w WZ, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w §6 ust. 1 pkt 1) i 2) Regulaminu, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
8. Zamawiający może także żądać innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału

§20

1. Wykonawca wraz z ofertą składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału.
2. Jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w §6 ust. 1 Regulaminu, Wykonawca składa wraz z ofertą również te dokumenty.

Kryteria oceny ofert

§21

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w WZ.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, gwarancja, serwis oraz termin wykonania Zamówienia.

Termin związania ofertą oraz termin składania ofert

§22

1. Wykonawca jest związany ofertą przez co najmniej 15 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

Wyjaśnienie oraz zmiana treści Warunków Zamówienia

§23

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treść WZ.
2. Zamawiający może udzielić wyjaśnień.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, których zaprosił do złożenia ofert oraz zamieszcza na własnej stronie internetowej, jeżeli zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na tej stronie.
4. Zamawiający może zmienić treść WZ przed upływem terminu składania ofert.
5. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje Wykonawcom, których zaprosił do składania ofert, a jeżeli zapytanie ofertowe zostało dodatkowo zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, Zamawiający zamieszcza zmianę na tej stronie.
6. W wyniku zmiany treści WZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

Składanie ofert

§24

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, zgodnie z wyborem Zamawiającego, w formie:
1) elektronicznej (np. w postaci zeskanowanego pliku PDF) na wskazany w WZ lub zaproszeniu do składania ofert adres poczty elektronicznej lub
2) pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Treść ofert musi odpowiadać treści WZ oraz postanowieniom Regulaminu.
4. Otwarcie ofert nie jest jawne.
5. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert.

Omyłki

§25

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
1) oczywiste omyłki pisarskie;
2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z WZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Wyjaśnienia treści oferty, rażąco niska ocena

§26

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym zakresie.

Wykluczenie Wykonawcy

§27

1. Z postępowania wyklucza się wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, w wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
2. Z postępowania wyklucza się również Wykonawców, którzy:
1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące nieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
2) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Odrzucenie oferty

§28

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
1) jest niezgodna z Regulaminem;
2) zostały złożone dwie oferty i więcej tego samego Wykonawcy na tę samą część lub całość zamówienia;
3) jej treść nie odpowiada treści WZ, z zastrzeżeniem §13 Regulaminu;
4) Wykonawca nie przedłużył terminu związania ofertą lub nie wyraził zgody, o której mowa w §10 ust. 3 Regulaminu, na przedłużenie terminu związania z ofertą;
5) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

6) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Zawiadomienie o wyborze oferty

§29

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i adres Wykonawców, którzy złożyli oferty, nazwę i adres Wykonawcy wybranego przez klasyfikację złożonych ofert;
2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.

Unieważnienie postępowania

§29

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
4. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
5. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie przed podpisaniem umowy, bez konieczności podania uzasadnienia faktycznego i prawnego.

Zawarcie umowy

§30

1. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w §18 ust. 1 Regulaminu.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę po upływie terminu związania ofertą, pod warunkiem, że Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w ofercie.

Umowy w sprawach zamówień

§31

1. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Umowa w sprawie zamówienia zostaje zawarta z chwilą podpisania jej przez obie strony.
4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
5. W przypadku zamówień o wartości do 10.000 PLN netto zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dochodowej.

Rejestr zamówień publicznych

§32

Osoba upoważniona na podstawie upoważnienia Kierownika Zmawiającego do udzielania zamówień publicznych, jest zobowiązana do prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 4.000,00 zł netto (rejestr faktur i rachunków). Rejestr winien zawierać nazwę jednostki oraz kolejno następujące numery zamówień udzielonych w ciągu roku kalendarzowego. Wzór rejestru zamówień stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Wyłączenia stosowania Regulaminu

§33

Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są/jest:
1) usługi notarialne;
2) usługi zastępstwa prawnego;
3) usługi arbitrażowe i pojednawcze;
4) usługi, dostawy lub roboty budowlane związane z pilną potrzebą, która dotyczy sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub zapobieżenia bezpośrednim skutkom katastrof lub awarii technicznych mogących spowodować straty materialne Zamawiającego;
5) opłaty wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów (np. administracyjne, sądowe, skarbowe);
6) usługi telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna oraz komórkowa);
7) usługi telekomunikacyjne (Internet stacjonarny oraz bezprzewodowy);
8) prenumerata wydawnictw specjalistycznych (dot. spraw kadrowych, płacowych, księgowych, technicznych) oraz zakupu specjalistycznego oprogramowania komputerowego;
9) usługi z zakresu zawierania umów zgodnie z przepisami prawa pracy;
10) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu;
11) detektywistyczne i bezpieczeństwa (ochrony);
12) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
13) usługi Narodowego Banku Polskiego;
14) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Zamawiającego lub, których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności;

15) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.);
16) dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej ;ub odprowadzania ścieków do takiej sieci;
17) dostawy gazu z sieci gazowej;
18) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej ciepła lub paliw;
19) zakupy biletów (kart wstępu) na imprezy kulturalne i rekreacyjne;
20) usługi edukacyjne lub szkoleniowe;
21) usługi zdrowotne;
22) usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 30.000,00 euro;
23) usługi hotelarskie i restauracyjne;
24) usługi transportu kolejowego i wodnego;
25) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
26) usługi hotelowe lub gastronomiczne związane z podróżami służbowymi;
27) dostawy i usługi, których wartość nie przekracza 4.000,00 PLN netto.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§34

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W postępowaniu Wykonawcom nie przysługują żadne środki ochrony prawnej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pełni Kierownik Zamawiającego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu wydatkowania środków publicznych

ZLECENIE

z dnia .....

.....

nazwa i adres wykonawcy

W imieniu Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie zlecam wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
w terminie:.....
w miejscu:.....
za cenę:.....
Osobą odpowiedzialna za realizację zamówienia jest:.....

Należność za wykonane zamówienie zostanie zapłacona na podstawie wystawionej faktury płatnej w terminie 14 dni.

.....

podpis osoby upoważnionej do
udzielenia zamówienia

Załącznik nr 2 do
Regulaminu wydatkowania środków publicznych

Marynin, dnia..... r.

.....
(numer sprawy)

Zapytanie o cenę

na ..... w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie w okresie od ..... do ..... 20.. r.

Zapraszamy do złożenia oferty na .....
Zamówienie zostanie realizowane na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym Dz. U. Z 2019 r., poz. 1145 (ze zm.), Zarządzeniem nr 46/2021 Wójta Gminy Konopnica z dnia 02.03.2021 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych w Gminie Konopnica, których wartość netto jest niższa od kwoty 130.000,00 zł.
Zadanie realizowane w ramach projektu „Aktywny Senior w Gminie Konopnica".

Zamawiający:
Gmina Konopnica
Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz
NIP: 713-287-74-88

Jednostka realizująca projekt:
Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie
Marynin 59, 21-030 Motycz

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Warunki, miejsce, termin realizacji zamówienia:
1) Wymagany termin realizacji zamówienia:
2) O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy spełniający warunki:
- .....
- .....
- .....
- .....
3) Zleceniobiorca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4) Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium najniższej ceny brutto – za godzinę usługi.
5) Okres związania ofertą trwa do ..... 20... r.
3. Sposób przygotowania oferty oraz termin i miejsce składania ofert:
1) Oferta powinna być napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką, wypełniona i parafowana w całości oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy.

2) Zleceniobiorca złoży ofertę na adres mailowy Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych: ddp@marynin.pl z oznaczeniem (podać nazwę zamówienia).
3) Termin składania ofert upływa dnia:
4) Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... 20... r. o godz. ....., w siedzibie Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.
5) Zamawiający udzieli zamówienia Zleceniobiorcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w niniejszym zapytaniu oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.
6) Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania na stronie internetowej.
7) W zawiadomieniu wysłanym do Zleceniobiorcy, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.

Marynin, ...20... r.

Zamawiający:

1. Oświadczam, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego oświadczenia umownego.
7. Oświadczam, że zapoznałem/łam się ze opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz uzyskałem/łam konieczne informacje do przygotowania oferty.
8. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z projektem umowy i nie wnoszę żadnych uwag, a w przypadku wyboru mojej oferty podpiszę umowę w terminie i miejscu zaproponowanym przez Zamawiającego.
9. W przypadku uznania oferty za najkorzystniejszą Zleceniobiorca zobowiązuje się zawrzeć umowę w miejscu i terminie, jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.
10. Nie uczestniczę, jako Zleceniobiorca w jakiejkolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia.

Pieczęć i podpis oferenta:

Klauzula informacyjna

Administratorem Państwa danych osobowych w tym imienia, nazwiska, adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu, adresu IP jest Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, 21-030 Motycz, Marynin 59, e-mail: ddp@maryni.pl, tel. (81) 478 76 76.
W celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych, e-mail: iod@marynin.pl

Inne niezbędne informacje, zależnie od rodzaju i potrzeb zamówienia:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

Protokół wyboru wykonawcy

I. Przedmiot zamówienia:

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

II. Wybór wykonawcy:

1. Wyboru wykonawcy dokonano w dniu .....
2. Wyboru wykonawcy dokonano w następujący sposób*:

1) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;

2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, których profil działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia;

3) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej. Zapytanie było opublikowane na stronie www..... w dniach ..... do .....

3. Wykaz ofert wraz z cenami i innymi kryteriami oceny ofert**:

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

4. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

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

5. Uwagi: .....

.....
Imię i nazwisko oraz podpis osoby
dokonującej wyboru wykonawcy

.....
Imię i nazwisko oraz podpis
dysponenta środków

*Należy wskazać jeden ze sposobów wyboru wykonawcy.

**Inne kryteria należy wskazać w przypadku, gdy przewidziano również inne kryteria oceny ofert niż cena.

DO PROTOKOŁU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:

- *zapytanie ofertowe oraz potwierdzenia jego przesłania do wykonawców lub kopię ogłoszenia zawierającego zapytanie ofertowe,*
- *oferty (w tym również oferty publikowane na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców).*

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu wydatkowania środków publicznych

Rejestr zamówień udzielanych na podstawie pełnomocnictwa Wójta o wartości nieprzekraczającej 4.000,00 zł netto udzielonych w okresie od ..... do .....

Lp.	Rodzaj przedmiotu zamówienia*	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Wartość netto (PLN)	Wartość brutto (PLN)	Nazwa i adres wykonawcy

.....

Imię i nazwisko oraz podpis osoby
sporządzającej rejestr

.....

Imię i nazwisko oraz podpis osoby
upoważnionej do udzielania zamówień

*Należy wskazać czy przedmiot zamówienia obejmuje: dostawy lub usługi.