

ZARZĄDZENIE NR. 1/2024

Dyrektora

Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień

z dnia 8 stycznia 2024. r.

w sprawie wprowadzenia w Gdańskim Ośrodku Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług.

Działając na podstawie art. 44 ust.1 i art. 47 ust.3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz 2104 z póź. zm.) oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych

zarządzam , co następuje:

§ 1

W Gdańskim Ośrodku Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2021 z dnia 4.01.2021 roku.

§ 3

Zarządzenia nie stosuje się do realizacji zadań zakresu zdrowia publicznego, które zostały określone w ustawie o zdrowiu publicznym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO OŚRODKA PROMOCJI ZDROWIA
I PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ

dr Marek Jankowski

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD KWOTY 130 000 zł BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

zwany dalej „Regulaminem”

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych;
2. **zamawiający** – Gdański Ośrodek Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień;
3. **regulamin** - niniejszy Regulamin.
4. **wnioskujący** - pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia;
5. **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna
6. **zamówienia** – zamówienia na dostawy lub usługi lub roboty budowlane
7. **kierownik zamawiającego** – Dyrektor Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień,
8. **osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi** - osoba uprawniona do prowadzenia zapytań oraz procedury wyboru wykonawców zgodnie z regulaminem;
9. **najkorzystniejsza oferta** – oferta z najniższą ceną lub oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000zł bez podatku od towarów i usług.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 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 udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu lub wytycznych wynikających z przepisów i wytycznych określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Dla wszystkich zamówień sporządza się wniosek (w zależności od kwoty zamówienia jest to wniosek uproszczony stanowiący Zał. nr.3 lub wniosek Zał. nr.1).
7. W postępowaniu w którym wartość zamówienia przekracza 500 zł brutto sporządza się wniosek zgodnie z zał. Nr. 1, składający się z dwóch części:
 - 1) Część 1 - Wniosku o zatwierdzenie zamówienia;
 - 2) Część 2 - Wniosku o zatwierdzenie udzielenia zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie finansowym i w wewnętrznym Planie Zamówień Publicznych*
 - 3) trybu wyboru wykonawcy zamówienia
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powinno się odbywać poprzez analizę: cen rynkowych, wydatków poniesionych lub cen ofertowych złożonych w postępowaniach na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS,
4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia za pomocą wybranej przez wnioskującego metody, z zastrzeżeniem ust. 5, można określić w szczególności z:
 - 1) odpowiedzi cenowych od potencjalnych wykonawców,
 - 2) ofert ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów,
 - 3) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) analizy telefonicznej tzw. „Wywiadu telefonicznego”,
 - 5) innych (w tym przypadku należy opisać jakie)
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. W postępowaniach, w którym wartość zamówienia nie przekracza 500 zł brutto (Wniosek uproszczony - zał. Nr. 3) czynności wymienionych w §2 ust. 1-6 nie stosuje się.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku lub wniosku uproszczonego przez *wnioskującego do kierownika zamawiającego*.
2. Wniosek (Załącznik 1 Część 1), o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) wartość środków zabezpieczonych na realizację zamówienia,
 - 5) informację o nieprzekroczeniu łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej w planie zamówień publicznych,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Wniosek uproszczony (Załącznik 3), o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności:
 - 1) skrócony opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) nazwę rekomendowanego wykonawcy oraz kwotę zamówienia,
 - 4) wartość środków zabezpieczonych na realizację zamówienia.
4. Po potwierdzeniu przez głównego księgowego zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, wniosek lub wniosek uproszczony, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 4 Procedura udzielenia zamówienia

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w Regulaminie dla zamówień o wartości brutto:
 - 1) do kwoty 500 złotych,
 - 2) powyżej 500 złotych do kwoty równej 10 000 złotych,
 - 3) powyżej 10 000 złotych do poniżej 50 000 złotych,
 - 4) równej lub powyżej 50 000 złotych.
2. Procedurę przeprowadza Wnioskujący w jednej z następujących form:
 - 1) **w przypadku zamówień do 500 zł brutto** poprzez analizę potrzeb i wymagań zgodnie z zasadą gospodarności,
 - 2) **w przypadku zamówień powyżej 500 złotych do kwoty równej 10 000 zł brutto** poprzez zebranie co najmniej trzech ofert cenowych publikowanych na stronach internetowych, lub zebranie ofert cenowych telefonicznie.
3. Procedurę przeprowadza osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi w jednej z następujących form:
 - 1) **w przypadku zamówień poniżej 50 000 zł brutto** poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców - z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 2) **w przypadku zamówień równych lub powyżej 50 000 zł brutto** poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby

wykonawców lub zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia
 - 3) termin i miejsce składania ofert ,
 - 4) wymagania dotyczące wykonawcy (jeśli dotyczy).
 - 5) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Udzielenie zamówienia bez zastosowania procedury może zostać dokonane w sytuacjach, które szczegółowo zostały opisane w punkcie 5 Załącznika 1 (Część 1 Wniosku).
8. Propozycję udzielenia zamówienia zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu oceny ofert wykonawców, wnioskujący lub osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi składa do akceptacji kierownika zamawiającego wniosek o zatwierdzenie udzielenia zamówienia (Część 2 Załącznika nr.1 do Regulaminu).
3. Wniosek o zatwierdzenie udzielenia zamówienia, zawiera w szczególności:
 - 1) zestawienie otrzymanych ofert wraz z ich oceną i porównaniem
 - 2) Informację o negocjacjach cen złożonych ofert
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres rekomendowanego wykonawcy,
 - 4) uzasadnienie propozycji wyboru wykonawcy,
 - 5) wykonawców wykluczonych z procedury,
 - 6) oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia (Część 1 Załącznika 1) należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności udzielenia zamówienia (Część 2 Załącznika 1).
5. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy przez kierownika zamawiającego udzielenie zamówienia powinno nastąpić poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w inny, odpowiedni do przedmiotu zamówienia sposób, zmierzający do realizacji zamówienia np. poprzez złożenie zamówienia w formie pisemnej lub rozpoczęcie realizacji.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego. Umowę sporządza radca prawny a podpisuje kierownik zamawiającego.
7. Wnioskujący nadzoruje realizację zamówienia i/lub realizację umowy zgodnie z jej zapisami.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze wykonawcy (Załącznik nr. 2) zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze wykonawcy (Załącznik nr. 2) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na przesłane do nich zapytanie ofertowe.

§ 6 Zasady archiwizacji dokumentacji

1. Wnioskujący dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2, w tym w szczególności oceniane oferty.
2. Całość dokumentacji w oryginale Wnioskujący przekazuje osobie zajmującej się zamówieniami publicznymi, w przypadku projektów unijnych wnioskujący przechowuje oryginał a osobie od zamówień publicznych przekazywana jest kopia.
3. Wszelką dokumentację związaną zamówieniami publicznymi przechowuje się przez okres co najmniej 10 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego sam lub na wniosek wnioskującego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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
GDAŃSKIEGO OŚRODKA PROMOCJI ZDROWIA
I PROFILAKTYKI UZALEŻNIEN
dr Marek Jankowski

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu: **Wniosek** (Protokół) z udzielenia zamówienia publicznego (wzór)

Załącznik nr 2 do Regulaminu : **Protokół wyboru wykonawcy** – (do publikacji)

Załącznik nr 3 do Regulaminu : **Wniosek uproszczony** z udzielenia zamówienia publicznego (wzór)

WNIOSEK

Protokół nr Znak Sprawy: GOPZiPU/...../...../20...../..... z dnia
z udzielenia zamówienia publicznego o wartości niższej od kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług

Część I. Wniosek o zatwierdzenie zamówienia

1. Wnoszę o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego na:

(UWAGA: wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia)

2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

3. Szacunkowa wartość udzielanego zamówienia :

(Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez osobę wnoszącą z należytą starannością.) :

Kwota brutto (PLN):	Kwota netto (PLN):	Wartość netto w euro (kurs: 4,6371)

Łączna wartość szacunkowa zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej w rocznym wewnętrznym planie zamówień, jest niższa niż kwota 130 000 zł bez podatku od towarów i usług

Wnioskujący ustalił wartość zamówienia na podstawie:

- odpowiedzi cenowych od potencjalnych wykonawców,
- wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów,
- kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- analizy telefonicznej tzw. „Wywiadu telefonicznego”,
- inne (opisać jakie).....

4. Na realizację zamówienia zostają zabezpieczone środki w wysokości :

- zamówienie jest współfinansowane ze środków europejskich,
- zamówienie nie jest współfinansowane ze środków europejskich,

(podpis Głównego Księgowego
lub osoby przez niego upoważnionej)

5. Wnioskowany sposób postępowania (zaznaczyć właściwe) :

- zebranie co najmniej trzech ofert cenowych publikowanych na stronach internetowych,
 przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,

Wskazać proponowanych potencjalnych wykonawców:

Lp.	Nazwa potencjalnego wykonawcy	e-mail
1		
2		
3		

- zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

odstąpienie od stosowania procedury rynku wskazanej powyżej na podstawie: (uzasadnieniem jak niżej):

- dostawa, usługa lub robota budowlana może być wykonana tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
- wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia i nie można zachować terminów koniecznych dla przeprowadzenia postępowania w jednym z trybów wskazanych w Regulaminie ;
- w sytuacjach związanych z usuwaniem wad w trybie wykonawstwa zastępczego w trybie gwarancji lub rękojmi;
- w stosunku do zamówień, których przedmiotem są:
 - usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
 - usługi edukacyjne i szkoleniowe w zakresie indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - usługi pocztowe i kurierskie;
 - usługi prawne, w tym zastępstwa procesowego oraz w zakresie przygotowania postępowań sądowych oraz gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy doradztwo, stanie się przedmiotem takich postępowań;
 - zakup czasu antenowego lub audycji;
 - nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
- Zamówienie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych Wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy lub doświadczenia, specjalistycznych usług eksperckich, dorobku naukowego, wyłącznych uprawnień;
- w związku z usuwaniem wad i usterek.
- decyzją kierownika zamawiającego wyłączającą stosowanie procedury,
- inne (uzasadnij).....

Wnioskujący		Zatwierdzający (Kierownik Zamawiającego)	
IMIĘ I NAZWISKO			
.....
(data)	(podpis)	(data)	(podpis)

Część II¹ Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Zestawienie otrzymanych ofert wraz z ich oceną i porównaniem

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryterium Cena %(....)	Kryterium Inne%(....)	Uwagi
1				
2				
3				
n				

2. Informacja o negocjacjach i ich wyniku (przypadku prowadzenia negocjacji dotyczących treści ofert)

(Uwaga: Wpisać również czy negocjacje były prowadzone z poszanowaniem zasad przejrzystości i równego traktowania wykonawców)

3. Wykonawca wykluczony z procedury.

Wykonawca który w ciągu ostatnich 3 lat odmówił podpisania lub nie wykonał należycie umowy dla GOPZiPU.

(podać nazwę firmy)

4. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania oraz adres rekomendowanego wykonawcy

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Wniosek nie powoduje niezgodnego z przepisami ustawy Pzp dzielenia zamówienia.

Oświadczam, że brak jest pomiędzy mną, a wykonawcami, którzy złożyli oferty powiązań, nie pozostają w stosunkach faktycznych ani prawnych z wykonawcą, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności lub obiektywizmu w dokonaniu wyboru wykonawcy

7. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia o wartości wyższej niż wartość środków aktualnie zabezpieczonych na realizację zamówienia, wymagane jest zatwierdzenie wartości wyższej przez Głównego Księgowego.

Wnioskujący*/ Osoba od zamówień publicznych*		Zatwierdzający (Kierownik Zamawiającego)	
..... (data) (podpis) (data) (podpis)

* (niepotrzebne skreślić)

¹ Do zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia przedkładany jest cały protokół postępowania.

ZNAK SPRAWY:

GDAŃSK

PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY

DOTYCZY:

Gdański Ośrodek Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień , jednostka budżetowa Miasta Gdańska, informuje iż w dokonano wyboru wykonawcy.

Lp	NAZWA WYKONAWCY (Imię nazwisko w przypadku osób nie prowadzących działalności gospodarczej)	ADRES	ILOŚĆ PUNKTÓW ZA CENĘ	ILOŚĆ PUNKTÓW ZA DOŚWIADCZENIE*/GWARANCJE*/INNE*	PUNKTACJA OGÓLNA
1					
2					
3					

Wybrano ofertę Wykonawcy..... za cenę oferty zł brutto.

UZASADNIENIE: Oferta spełnia wymagania Zamawiającego i otrzymała najwyższą punktację *
Inne.....

Jednocześnie Zamawiający informuje, iż prowadzone zapytanie nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych z uwagi na fakt iż wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie podpisania umowy z wybranym Wykonawcą bez podania przyczyny.

O dacie podpisania umowy wybrany wykonawca zostanie poinformowany telefonicznie.

ZATWIERDZAM

.....
Kierownik Zamawiającego

Znak Sprawy: GOPZiPU/264/...../20...../..... z dnia
z udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 500 zł brutto

1. Wnoszę o udzielenie zamówienia publicznego na:

--

2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

--

- zamówienie jest współfinansowane ze środków europejskich,
- zamówienie nie jest współfinansowane ze środków europejskich,

Proponuję wykonanie zamówienia przez wykonawcę zamówienie wykonuje zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania:

NAZWA PROPONOWANEGO WYKONAWCY	KWOTA NETTO	KWOTA BRUTTO

3. Na realizację zamówienia zostają zabezpieczone środki w wysokości :

.....
(zatwierdzenie -podpis Głównego Księgowego
lub osoby przez niego upoważnionej)

Wnioskujący		Zatwierdzający (Kierownik Zamawiającego)	
IMIE NAZWISKO		
.....		
(data)	(podpis)	(data)	(podpis)