

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł

§1

Zakres stosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością jest niższa niż 130 000,00 zł.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. 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.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) pracownicy Sekcji Zamówień Publicznych,
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Projekty umów i zleceń podlegają uzgodnieniu radcą prawnym.
7. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
8. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia, zamówienia.
9. W jednostce, w Sekcji Zamówień Publicznych prowadzi się rejestr zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu.

§2

Słownik

1. Ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

3. Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.
4. Dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
5. Usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. Roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
8. Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje 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 rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
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 (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej 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),
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić łączną wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym w jednostce.

§ 4

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej:
 - a) od 5000 zł do 15 000 zł – stosuje się procedurę uproszczoną
 - b) powyżej 15 000 zł do 50 000 zł – stosuje się procedurę polegającą na zaproszeniu do składania ofert cenowych minimum trzech wykonawców lub/i publicznym zaproszeniu do składania ofert;
 - c) powyżej 50 000 zł do 130 000 zł – stosuje się zasadę konkurencyjności jeśli postępowanie dotyczy projektu unijnego lub procedurę polegającą na zaproszeniu do składania ofert cenowych takiej liczby wykonawców, która pozwala na uzyskanie co najmniej dwóch konkurencyjnych ofert lub/i publicznym zaproszeniu do składania ofert, z możliwością ich negocjacji
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 5000 zł

§ 5

Wszczęcie procedury przy zamówieniach o wartości powyżej 15 000 zł

1. Wszczęcie procedury powinno być dokonane z odpowiednim wyprzedzeniem w celu zapewnienia ciągłości dostaw i usług
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (zgodnie z wzorem stanowiącym Zał. nr 1. Do regulaminu) przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, po wcześniejszym potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym.
3. Wniosek przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego trafia do Sekcji Zamówień Publicznych w celu rejestracji.
5. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień o wartości do 130 000,00 zł, zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 zł do 15 000 zł

1. W celu realizacji zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza procedurę uproszczoną oraz sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa musi zawierać:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. wartość szacunkową zamówienia z datą szacowania,
 - c. imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia i podstawę oszacowania
3. Pracownik merytoryczny sporządza projekt umowy lub zlecenia.
4. Zamówienia publicznego o wartości powyżej od 5 000 zł do kwoty 15 000 zł udziela się w drodze badania rynku na podstawie dostępnych cenników i/lub wysłania zapytania ofertowego do wykonawców. Wyboru dokonuje się na podstawie co najmniej dwóch ofert/cenników.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł do 50 000 zł

1. W celu przeprowadzenia procedury pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia sporządza Zaprośenie do składania ofert zgodnie z wzorem stanowiącym Zał. nr 2 do niniejszego regulaminu i przesyła zaproszenie do minimum trzech potencjalnych wykonawców lub/ i przekazuje zaproszenie do Sekcji Zamówień Publicznych w celu umieszczenia zaproszenia w odpowiedniej zakładce bip „Zamówienia o wartości poniżej 130 tys. zł”.
1. Zaprośenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
 - istotne postanowienia umowy
3. Kryteriami oceny ofert może być jedynie cena wykonania zamówienia lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia z nadaniem wag punktowych.
4. Po złożeniu ofert cenowych pracownik ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
5. Po przeprowadzeniu procedury pracownik merytoryczny sporządza protokół dotyczący udzielonego zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
6. Kierownik Zamawiającego winien zdecydować, czy należy zawrzeć z Wykonawcą umowę na piśmie.

§ 8

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł

1. W celu wszczęcia procedury pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia sporządza Zaprośzenie do składania ofert zgodnie z wzorem stanowiącym zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu i wysyła zaproszenie do takiej liczby wykonawców, która pozwala na uzyskanie co najmniej dwóch konkurencyjnych ofert lub/ i przekazuje zaproszenie do Sekcji Zamówień Publicznych w celu umieszczenia zaproszenia w odpowiedniej zakładce bip „Zamówienia o wartości poniżej 130 tys. zł”.
2. Zaprośzenie zawiera, oprócz informacji wskazanych w § 7 Ust. 2, informacje o maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji, o ile negocjacje są przewidziane.
3. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
4. Zapisy § 7 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Obowiązki

Pracownik przeprowadzający procedurę:

- a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
- b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
- c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
- d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;

§ 10

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym regulaminem wydatkowanie środków publicznych jest Kierownik Zamawiającego. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.
2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia oraz sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wyłonionego wykonawcę.
4. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

§ 11

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 6 do 8 nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane gdy:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 2 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- ✓ Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o w sprawie dokonania zamówienia publicznego o wartości do 130 tys. zł
- ✓ Załącznik nr 2 – Wzór zaproszenia do złożenia oferty.
- ✓ Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z przeprowadzonego przeglądu ofert cenowych.
- ✓ Załącznik nr 4 – Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł