

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł, zwanych dalej „zamówieniami”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto.
3. Do zamówień udzielanych w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się następujące procedury:
 - 1) od 50.000,00 zł netto – 80.000,00 zł netto – procedura określona w § 4 ust. 1;
 - 2) od 80.000,00 zł netto – 170 000,00 zł netto – procedura określona w § 4 ust. 2 – 8, § 3.
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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza osoba odpowiedzialna w jednostce za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub inna osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
 - 2) Pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba przeprowadzająca postępowanie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem § 2 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego Wniosku do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, składa osoba przeprowadzająca postępowanie.
3. Wniosek zawiera co najmniej:
 - 1) Nazwę przedmiotu zamówienia.
 - 2) Szacunkową wartość zamówienia w złotych.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy dokonuje się:
 - 1) przeprowadzając rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy spełniającego wymagane warunki, w szczególności analiza cen ofertowych za przedmiot zamówienia.
 - 2) Udokumentowanie wykonanych czynności w formie notatki służbowej.
2. Czynności wyboru wykonawcy dokonuje się w jednej z przedstawionych poniżej form:
 - 1) Poprzez zamieszczenie Zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
 - 2) Poprzez przekazanie Zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.
 - 3) Poprzez zebranie co najmniej trzech ofert od potencjalnych wykonawców, zawierających proponowaną cenę za dany przedmiot zamówienia. Poprzez zebranie ofert należy rozumieć: dokonanie wydruków ze stron internetowych wykonawców lub innych stron internetowych oferujących dany przedmiot zamówienia, otrzymanie ofert bezpośrednio od wykonawców na dany przedmiot zamówienia.
3. W przypadku braku możliwości przekazania Zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) oraz pkt 2) zawiera co najmniej:
 - 1) Nazwę i adres zamawiającego.
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia.
 - 3) W przypadku o którym mowa § 4 ust. 2 pkt 1) opis przedmiotu zamówienia zawiera kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
 - 4) Warunki realizacji zamówienia.
 - 5) Opis kryteriów i sposobu dokonania wyboru wykonawcy.
 - 6) Sposób oraz termin złożenia oferty przez wykonawcę.
5. Wzór Zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. W przypadku o którym mowa § 4 ust. 2 pkt 1) i 2) ofertę w postaci Formularza cenowego składa się w terminie określonym w Zapytaniu ofertowym.
8. Wzór Formularza cenowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba przeprowadzająca postępowanie przedstawia kierownikowi zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie Dokument z przeprowadzonego postępowania ofertowego.
3. Do Dokumentu z przeprowadzonego postępowania ofertowego należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby Dokumentu z przeprowadzonego postępowania ofertowego następuje udzielenie zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia w następstwie wyboru wykonawcy, następuje poprzez:
 - 1) dla zamówień określonych w §4 ust. 1 - sporządzenia zamówienia/zlecenia.
 - 2) dla zamówień określonych w §4 ust. 2 - zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
6. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1), Dokument z przeprowadzonego postępowania ofertowego zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2) Dokument z przeprowadzonego postępowania ofertowego przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
8. Wzór Dokumentu z przeprowadzonego postępowania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Osoba przeprowadzająca postępowanie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje osoba przeprowadzająca postępowanie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. Notatkę służbową wraz z pozostałą dokumentacją, o której mowa w § 6 ust 1 przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 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.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia.

2. Zapytanie ofertowe.
3. Formularz cenowy.
4. Dokument z przeprowadzonego postępowania ofertowego.