

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000 EURO

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r, poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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 zapewniający bezstronność i obiektywizm, przy czym z udzielania zamówień publicznych wykluczone są osoby, które pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie 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 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:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w poprzednim roku budżetowym lub 12 miesiącach poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane dokonuje się na podstawie wstępnej wyceny robót lub 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 i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 5000 EURO

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 5000 euro.
2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienie może być zrealizowane na podstawie ustnego polecenia Dyrektora i akceptacji Głównego Księgowego, zgodnie z przeznaczonymi środkami w planie finansowym.
4. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.
5. Zamówienia mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.

6. Podstawą udzielenia zamówienia może być bieżące zlecenie lub umowa. W przypadku bieżącego zlecenia lub braku umowy podstawą udzielenia zamówienia powinien być prawidłowo opisany dokument księgowy (faktura, rachunek, itp.).
7. Umowa powinna być podpisana przez Dyrektora, kontrasygnowana przez Głównego Księgowego oraz zweryfikowana i parafowana przez radcę prawnego.

§ 4

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIAO WARTOŚCI POWYŻEJ 5000EURO DO 15000 EURO

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 5000 euro a nieprzekraczającej 15000 euro polega na rozeznaniu rynku.
2. Rozeznanie rynku zamawiający przeprowadza telefoniczne (lub wyszukuje ceny w internecie lub w katalogach różnych firm) z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej, (co najmniej do dwóch), sporządzając notatkę służbową.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor.
4. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z Wykonawcą.
6. Umowa powinna być podpisana przez Dyrektora, kontrasygnowana przez Głównego Księgowego oraz zweryfikowana i parafowana przez radcę prawnego.

§ 5

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIAO WARTOŚCI POWYŻEJ 15000EURO DO 30000 EURO

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 15000 euroa nieprzekraczającej 30000 euro następuje w drodze zaproszenia do złożenia oferty.

2. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor.
3. Zapytanie ofertowe musi być podpisane przez Dyrektora.
4. Zapytanie ofertowe kieruje się do wykonawców w formie pisemnej (faxem lub drogą elektroniczną) lub zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
5. W przypadku gdy Zmawiający porozumiewa się z Wykonawcami za pomocą faxu lub poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faxu lub poczty elektronicznej.
6. Zapytanie ofertowe winno być wysłane do co najmniej 3 Wykonawców, chyba że po rozpoznaniu rynku okaże się, że dla konkretnego zamówienia liczba Wykonawców zdolnych wykonać zamówienie jest mniejsza.
7. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zmawiającego
 - b) opis przedmiotu zamówienia
 - c) termin wykonania zamówienia
 - d) miejsce i termin składania ofert
 - e) imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika upoważnionego do kontaktów z Wykonawcami
8. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą w szczególności: ze względu na krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczoną liczbę Wykonawców.

§ 9

1. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub za pomocą faxu, w terminie określonym w zapytaniu. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Dopuszcza się możliwość wycofania lub zmiany oferty, przed upływem terminu składania ofert.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji warunków oferty, w tym w szczególności ceny jednocześnie ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu i odpowiedzieli na zaproszenie do negocjacji. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę.

4. Spośród Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.
5. Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie rozpatruje się.
6. Protokół z wyboru Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia musi zostać podpisany przez Dyrektora.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przesyła się do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty lub zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, jeśli zapytanie ofertowe zamieszczone było na stronie internetowej Zamawiającego. Informacja musi być podpisana przez Dyrektora.
8. Zamawiający jest uprawniony do niewybrania najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, o czym Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty lub do których wysłane było zapytanie ofertowe.

§ 10

1. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia.
2. Wykonawcom nie przysługują żadne środki zaskarżenia wobec czynności Zamawiającego, w tym wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z Wykonawcą.
5. Umowa musi być podpisana przez Dyrektora, kontrasygnowana przez Głównego Księgowego oraz zweryfikowana i parafowana przez radcę prawnego.

§ 7

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia np. usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych Dyrektor zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
M. Trzeciak
Małgorzata Trzeciak