

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł, zwanych dalej „zamówieniami”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto.
3. Do zamówień udzielanych w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się następujące procedury:
 - 1) od 30.000,00 zł netto – 50.000,00 zł netto – procedura określona w § 4 ust. 1;
 - 2) od 50.000,00 zł netto – 130 000,00 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.