

Regulamin
WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000
EURO

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Zarząd Dróg Grodzkich w Zamościu, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, do których na podstawie art. 4 pkt 8 Prawa Zamówień publicznych nie stosuje się przepisów tej ustawy.
2. Postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, uzależnione jest od jego wartości i dzieli się na:
 - a) procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 8 000 euro,
 - b) procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości od 8 001 euro do 12 000 euro,
 - c) procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości od 12 001 euro do 30 000 euro.

§ 2

1. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do wydatkowania środków publicznych, których wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza równowartości 30 000 euro w okresie roku kalendarzowego w zakresie :
 - 1) zakupu publikacji książkowych, czasopism i gazet,
 - 2) usług prawniczych,
 - 3) usług hotelarskich i gastronomicznych,
 - 4) usług socjalnych,
 - 5) zakupu materiałów i urządzeń niezbędnych do bieżącego utrzymania pomieszczeń i budynku Zamawiającego,
 - 6) zakupu pieczętek i drobnych akcesoriów biurowych,
 - 7) usług szkoleniowych lub edukacyjnych,

- 8) nabycia, przygotowania, produkcji lub koprodukcji materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,
 - 9) zakupu czasu antenowego,
 - 10) działalności twórczej lub artystycznej,
 - 11) usług, które z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę
 - 12) zamieszczania w prasie ogłoszeń, materiałów reklamowo-promocyjnych oraz życzeń świątecznych,
 - 13) aranżacji pomieszczeń,
 - 14) transportu kolejowego i lotniczego.
2. Przepisów regulaminu nie stosuje się, jeżeli :
 - 1) w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych,
 - 2) zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów,
 - 3) przepisy szczególne wskazują inne zasady udzielania zamówień publicznych.
 3. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor Zarządu Dróg Grodzkich może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) cenie – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za wykonanie zamówienia publicznego; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług,
- 2) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Grodzkich w Zamościu jako kierownika Zamawiającego lub pracownika, któremu Dyrektor powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności,
- 4) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć to wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej lub wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,

- 5) planie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro – należy przez to rozumieć rejestr planowanych przez Zarządu Dróg Grodzkich w danym roku budżetowym zamówień publicznych,
- 6) postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego,
- 7) Prawie Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. z dnia 26 listopada 2015 r. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z póź. zm.),
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wydatkowania środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000,00 euro,
- 9) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wykazu robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 10) Sekcji Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zarządu Dróg Grodzkich w Zamościu,
- 11) Stanowisku do spraw Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Sekcji Zamówień Publicznych i określone w Regulaminie organizacyjnym Zamawiającego stanowisko pracy odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych,
- 12) usługach – rozumie się przez to wszelkie świadczenia których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 13) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami Regulaminu,
- 14) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 15) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Grodzkich w Zamościu,
- 16) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatnie zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub roboty budowlane, świadczone przez wykonawcę na rzecz Zamawiającego, wyłączone stosownie do art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

Rozdział 2

OGÓLNE ZASADY USTALANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

§ 4

Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. z dnia 9 lutego 2017 r., Dz.U. z 2017 r. poz. 459 z późn. Zm.) oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Zamawiającego.

§ 5

1. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Koszty związane z prowadzonym postępowaniem finansowane są z budżetu określonego zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie.

§ 6

Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

§ 7

Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, z wyjątkiem przypadków, w których Regulamin dopuszcza możliwość odstąpienia od stosowania przepisów Regulaminu.

§ 8

1. Postępowanie jest jawne.
2. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje

stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

3. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.

§ 9

Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i języku polskim z wyłączeniem zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 8 000 euro.

Rozdział 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 10

Za funkcjonowanie systemu zamówień odpowiada Zamawiający. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie przepisów Regulaminu ponosi Naczelnik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych.

§ 11

Komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z Regulaminu oraz za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego jest Sekcja Planowania i Zamówień Publicznych.

Rozdział 4

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 12

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem zamówień publicznych Zarządu Dróg Grodzkich w Zamościu, obejmującym dany rok budżetowy.

2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych Zarządu Dróg Grodzkich o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro jest projekt uchwały budżetowej na dany rok budżetowy oraz plany finansowe dochodów i wydatków.
3. Zmiany uchwały i planów finansowych uwzględnia się każdorazowo w Planie zamówień publicznych.

§ 13

1. Podstawą do sporządzenia Planu zamówień publicznych Zarządu Dróg Grodzkich o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro są roczne plany zamówień publicznych na dany rok budżetowy, uwzględniające zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, przygotowane przez poszczególne Sekcje Zamawiającego z uwzględnieniem wymagań wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Sekcje Zamawiającego przekazują plany, o których mowa w ust. 1, w wersji drukowanej Naczelnik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych w terminie **do dnia 20 grudnia** roku poprzedzającego dany rok budżetowy.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie rocznych planów zamówień, o których mowa w ust.1 oraz ich aktualizację odpowiada Naczelnik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych.

§ 14

1. Plan zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro opracowuje według **wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu**, Naczelnik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych, który przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi w terminie **do dnia 30 grudnia** roku poprzedzającego dany rok budżetowy.
2. Zatwierdzony plan, o którym mowa w ust. 1 Naczelnik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych przekazuje do pozostałych Sekcji do realizacji.
3. Plan zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro podlega aktualizacji na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 15

Realizacja zamówienia nieujętego w Planie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro możliwa jest wyłącznie w przypadkach, których w chwili sporządzania powyższego Planu zamówień publicznych nie można było przewidzieć.

Rozdział 5

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 16

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, a w szczególności potrzeby Zamawiającego.
2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Opis przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, z wyjątkiem robót budowlanych, co do których nie ma prawnego obowiązku ich sporządzania.

Rozdział 6

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 17

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia ustala Naczelnik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu w formie pisemnej – **wzór ustalenia wartości stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
3. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Prawie zamówień publicznych, tj. dzieląc wartość netto zamówienia publicznego w złotych przez kurs euro określony w obowiązujących na dzień przeliczenia przepisach, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 Prawa zamówień publicznych.

4. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.

§ 18

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowywania dokumentacji projektowej robót budowlanych albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, oprócz wykonania robót budowlanych, jest też ich zaprojektowanie, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest:
 - 1) łączna wartość zamówień publicznych na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej, albo
 - 2) łączna wartość zamówień publicznych, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usługach.

§ 19

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na odrębne zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.
2. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Rozdział 7

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI DO KWOTY 8000 EURO.

§ 20

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do 8000 euro nie wymaga procedury rozeznania rynku.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), zawierająca na odwrocie informację o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem oraz podpis osoby odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia.

Rozdział 8

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI OD KWOTY 8001 EURO DO 12000 EURO

§ 21

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 8001 euro do 12000 euro polega na rozeznaniu rynku, które przeprowadza się poprzez:
 - 1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub elektroniczną) lub
 - 2) porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub
 - 3) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub

- 4) rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów.
2. W uzasadnionym przypadku za pisemną zgodą Dyrektora odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w pkt.1.
3. Przypadek, o którym mowa w pkt. 2 może obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii,
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 4) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
4. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę pod względem założonych kryteriów oceny.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy udzielane sukcesywnie zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się w szczególności : przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

Rozdział 9

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI OD 12 001 EURO DO 30 000 EURO

§ 22

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku o dokonanie wydatku środków publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 12.000,00 euro, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 euro, którego **wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.**
2. Wniosek sporządza pracownik Sekcji merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia publicznego, który następnie podlega akceptacji przez Dyrektora pod względem zgodności z Planem zamówień oraz Głównego Księgowego w sprawie zabezpieczenia środków finansowych w planie budżetowym.

§ 23

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, Naczelnik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych przystępuje do procedury wyboru najkorzystniejszej oferty,

poprzez skierowanie zapytania ofertowego, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu. W zapytaniu ofertowym należy w szczególności określić czas, miejsce, przedmiot oraz warunki zamówienia albo wskazać sposób udostępnienia tych warunków.

2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zapytanie ofertowe w formie pisemnej (listem poleconym, faksem lub pocztą elektroniczną) kieruje się do takiej liczby wykonawców (co najmniej 3) realizujących dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty bądź też poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego, w zależności od charakteru przedmiotu zamówienia. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Do zapytania ofertowego należy dołączać, parafowany przez radcę prawnego zajmującego się obsługą prawną Zamawiającego, projekt umowy lub istotne postanowienia umowy określające warunki, na jakich zostanie zawarta umowa z wybranym wykonawcą.
4. Ogłoszenia na stronie internetowej, o którym mowa w ust. 3 dokonuje pracownik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych.
5. Oferty składa się w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych oraz udzielanie zamówienia w stosunku do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz zamawiającego zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności :
 - 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie, lub
 - 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym, lub
 - 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi, lub
 - 4) wykonana przez nie usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac, lub
 - 5) wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 5% wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wysłaniem zapytań ofertowych, lub
 - 6) nastąpiło rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od umowy, z powodu okoliczności za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wysłaniem zapytań ofertowych, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy.
7. W przypadku wątpliwości, wykonawca przed złożeniem oferty, może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego, z zapytaniem czy jego oferta nie podlega odrzuceniu na

- podstawie ust. 6. Zamawiający udziela odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania zapytania.
8. W przypadku złożenia oferty przez wykonawcę podlegającego odrzuceniu na podstawie ust. 6, nieotwartą kopertę zwraca się wykonawcy na adres wskazany na kopercie jako adres nadawcy.
 9. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, gdy zamówienie publiczne z przyczyn obiektywnych może być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę.
 10. W przypadku o którym mowa w ust. 9 za wystarczające uznane zostaną wydruki ofert, cenników z portali internetowych bądź notatka służbowa z przeprowadzonej analizy rynku, potwierdzające możliwości realizacji zamówienia tylko przez jednego wykonawcę.
 11. W przypadku, gdy pomimo zastosowania dwukrotnie procedury określonej w ust. 2 nie zostanie wyłoniony wykonawca dopuszcza się dokonanie wydatku środków publicznych po przeprowadzeniu negocjacji z jednym zaproszonym wykonawcą.

§ 24

1. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wszystkimi wykonawcami, do których skierowano zapytania ofertowe oraz z wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, pod warunkiem wskazania tego faktu w zapytaniu ofertowym.
2. Z negocjacji sporządzani się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 25

1. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, Naczelnik Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych lub pracownik Sekcji dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - 2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - 4) aspekty innowacyjne
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,

- 6) serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczna,
 - 7) warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy,
 - 8) koszty eksploatacji,
 - 9) termin wykonania zamówienia itp.
2. Przewiduje się możliwość zakończenia postępowania poprzez jego unieważnienie w następujących sytuacjach:
- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, która została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu albo ceny lub kosztu i innych kryteriów.
4. Wybór wykonawcy lub unieważnienie bądź zakończenie z innej przyczyny postępowania podlega udokumentowaniu Protokołem zamówienia publicznego, którego **wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**
5. Niezależnie od przypadków określonych w ust. 2, Dyrektor w każdym czasie może odstąpić od przetargu albo dokonać jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn, o czym Zamawiający informuje na piśmie wszystkich uczestników postępowania.

§ 26

1. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół zamówienia stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne.
2. Składane wykonawcom zamówienia lub zawierane z nimi umowy powinny w należyty sposób zabezpieczać interesy Zamawiającego, szczególnie poprzez:
 - 1) dokładne oznaczenie wykonawcy i jego siedziby lub miejsca zamieszkania,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego,
 - 3) dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego, tj.: zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych, terminu realizacji, wynagrodzenia z rozbiem na kwotę netto, wartość podatku VAT (o ile wystąpi) i kwotę brutto,
 - 4) określenie terminu płatności,

- 5) wskazanie sankcji za niedotrzymanie warunków z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy,
- 6) inne postanowienia np. normujące okres gwarancji, ubezpieczenia działalności itp.

Rozdział 9

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 27

1. Dokumentacja związana z prowadzonymi procedurami udzielania zamówień przechowywana jest w Sekcji Planowania i Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja zawiera w szczególności :
 - 1) ustalenie wartości zamówienia,
 - 2) dokumenty potwierdzenia rozeznania rynku np. wydruki z portali internetowych, notatki służbowe z rozeznania rynku,
 - 3) wniosek o dokonanie wydatku bez zastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) zapytania ofertowe skierowane do wykonawców,
 - 5) złożone oferty,
 - 6) korespondencja sporządzona w toku postępowania,
 - 7) zlecenia udzielone wykonawcom,
 - 8) protokoły z przebiegu postępowania,
 - 9) umowy zawarte w wyniku udzielenia zamówienia publicznego.

§ 28

1. Sekcja Planowania i Zamówień Publicznych prowadzi na bieżąco rejestr udzielonych zamówień – **wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu.**
2. Rejestr o którym mowa w ust. 1 zawiera :
 - 1) numer rejestrowy zamówienia publicznego,
 - 2) numer ewidencyjny zamówienia w Planie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro,
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 4) określenie rodzaju zamówienia,
 - 5) wskazanie trybu udzielonego zamówienia (ze wskazaniem : do 8 000 euro; od 8001 do 12000 euro i od 12001 euro do 30 000 euro),
 - 6) informacji o aktualizacji planu zamówień publicznych,
 - 7) datę udzielenia zamówienia (data zawarcia umowy lub data faktury),
 - 8) cenę wynikającą z zawartej umowy lub faktury (kwota netto i brutto),
 - 9) określenie nazwy (firmy) Wykonawcy, adresu lub miejsca zamieszkania.

§ 29

Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzać w czterech egzemplarzach: 1 egzemplarz dla wykonawcy, 3 egzemplarze dla Zamawiającego.

§ 30

Na zamówieniach, umowach, zleceniach, fakturach i innych dokumentach finansowych należy zamieszczać informację o sposobie dokonania wydatku: „Nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – podstawa prawna art. 4, pkt 8 w/w ustawy”.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Zamawiającego.
2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są Kierownicy Sekcji.
3. Kierownicy Sekcji zobowiązani są do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
4. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy posiłkowo stosować odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych.

Rozdział 12

ZAŁĄCZNIKI

§ 32

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór planu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro,
- 2) Załącznik nr 2 – wzór ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego,
- 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o dokonanie wydatku bez zastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) Załącznik nr 4 – wzór zapytania ofertowego,
- 5) Załącznik nr 5 – wzór protokołu zamówienia publicznego,
- 6) Załącznik nr 6 – Rejestr udzielonych zamówień.

