

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POWIATOWYM ZESPOLE EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNYM W ŚWIECIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej "regulaminem" określa organizację i sposób postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 tys. złotych.

2. Regulamin opracowano w celu ujednoczenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych oraz jednolitego obiegu dokumentów, jak również przestrzegania zasad zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 tys. złotych odbywa się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz gwarantujący równe traktowanie wykonawców.

4. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w Planie Finansowym PZEA oraz z zachowaniem następujących zasad:

1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie;

2) terminowości realizacji zadań publicznych;

3) wyboru najkorzystniejszej oferty, w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.);

2) **PZEA** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu;

3) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika lub zespół pracowników PZEA, którym kierownik zamawiającego powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;

4) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć PZEA;

5) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

6) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć dyrektora PZEA;

7) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego PZEA;

- 8) wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością.

DZIAŁ PIERWSZY

Przygotowywanie zamówień.

§ 3. 1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

2. Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada wnioskodawca.

4. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje wnioskodawca:

1) podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy i usługi jest wartość rynkowa zamówienia,

2) podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski lub zestawienie planowanych kosztów robót budowlanych.

DZIAŁ DRUGI

Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza lub jest równa 50 tys. złotych.

§ 4. Dla zamówień, których wartość nie przekracza lub jest równa 50 tys. złotych, można nie przeprowadzać procedury wyboru wykonawcy.

§ 5. Zamówienia udziela się z zachowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 4 dowolnie wybranemu wykonawcy, który daje rękojmię rzetelnego wykonania przedmiotu zamówienia

§ 6. Udzielenie zamówień, o których mowa w § 5, nie wymaga zachowania formy pisemnej z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

DZIAŁ TRZECI

Udzielanie zamówień, których wartość przekracza 50 tys. złotych.

§ 7. Dla zamówień, których wartość przekracza 50 tys. złotych, a nie przekracza 130 tys. złotych, wyboru wykonawcy dokonuje się w wyniku rozeznania cenowego.

§ 8. 1. Procedura udzielania zamówienia na podstawie rozeznania cenowego rozpoczyna się od złożenia przez wnioskodawcę, wniosku do kierownika zamawiającego w sprawie udzielenia zamówienia w tym trybie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zatwierdzenie wniosku przez głównego księgowego i kierownika zamawiającego stanowi podstawę do prowadzenia rozeznania cenowego.

§ 9. 1. Rozeznanie cenowe polega na wyłonieniu najkorzystniejszej oferty w drodze porównania ofert wykonawców, biorąc pod uwagę oferowaną cenę lub cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji etc.

2. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje wnioskodawca, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.

3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w dowolnej formie, a w szczególności poprzez:

- 1) wysłanie zapytania pocztą elektroniczną lub faksem;
- 2) wydruki ze stron internetowych;
- 3) informacje przesyłane przez wykonawców z własnej inicjatywy;
- 4) rozmowę telefoniczną.

4. Wnioskodawca kieruje zapytania do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że na lokalnym rynku brak jest dwóch wykonawców, w takim przypadku zapytanie należy skierować do jednego wykonawcy.

§ 10. 1. Dopuszcza się negocjacje zamawiającego z wykonawcami w przedmiocie złożonej oferty.

2. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, podpisywany przez obie negocjujące strony.

§ 11. 1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę lub cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji etc.

2. Zamówienie może zostać udzielone w formie umowy z wykonawcą bądź w formie pisemnego zamówienia lub zlecenia, przy kontrasygnacie głównego księgowego. Umowa podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

3. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia lub w przypadku konieczności niezwłocznego wykonania zamówienia dopuszcza się udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadzając procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia oraz sporządzić notatkę dokumentującą proces negocjacji zamówienia.

DZIAŁ CZWARTY

Nadzór nad realizacją dostaw, usług i robót budowlanych.

§ 12. Wnioskodawca nadzoruje realizację zamówienia publicznego i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne w formie notatki służbowej, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji wnioskodawca zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań.

DZIAŁ PIĄTY

Dokumentacja zamówień.

§ 13. 1. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji z postępowania jest wnioskodawca.

2. Z czynności rozeznania cenowego sporządza się Protokół z przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego na dostawę/ usługę/ robotę budowlaną, którego szacunkowa wartość w cenie netto nie przekracza 130 tys. złotych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. W przypadku prowadzenia rozeznania cenowego w sposób określony w § 9 ust. 3 pkt 4 na potwierdzenie rozeznania należy sporządzić notatkę służbową.

4. Protokół udzielenia zamówienia publicznego zatwierdza kierownik zamawiającego.

DZIAŁ SZÓSTY

Postanowienia końcowe.

§ 14. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

1) załącznik nr 1 – Wzór wniosku o ustalenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego którego szacunkowa wartość przekracza 50 tys. złotych, a nie przekracza 130 tys. złotych na dostawę/usługę/roboty budowlane w trybie rozeznania cenowego;

2) załącznik nr 2 – Wzór protokołu z przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego na dostawę/ usługę/ robotę budowlaną, którego szacunkowa wartość w cenie netto nie przekracza 130 tys. Złotych.