

PPRP, 103, 1, 20 21

R E G U L A M I N

udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu

Podstawa prawna:

- 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492 i 1517),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, bez podatku od towarów i usług, zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

b) 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.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

a) dyrektor zamawiającego,

b) pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dyrektor lub upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) 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 okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- c) warunki realizacji zamówienia,
- d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- a) jakość,
- b) funkcjonalność,
- c) parametry techniczne,
- d) aspekty środowiskowe,
- e) aspekty społeczne,
- f) aspekty innowacyjne,
- g) koszty eksploatacji,
- h) serwis,
- i) termin wykonania zamówienia,
- j) doświadczenie wykonawcy,
- k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 3

Ustala się następujące przedziały wartości zamówienia ustalone bez podatku od towarów i usług, którym przypisuje się odpowiednie czynności i obowiązki związane z udzieleniem zamówienia, określone w § 4 – 7.

- a) zamówienia o wartości poniżej **10 000 zł**,
- b) zamówienia o wartości od **10 001 zł** do **50 000 zł**
- c) zamówienia o wartości od **50 001 zł** do **100 000 zł**
- d) zamówienia o wartości **100 001 zł** do **130 000 zł**

§ 4

Dla zamówień o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 10 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający może odstąpić od sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, a w razie jego sporządzenia może on przyjąć uproszczoną formę. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Zamawiający może odstąpić od ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, a w razie jej ustalenia może ona mieć uproszczoną formę.

Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, bez konieczności załączania dowodów, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia.

3. Zamawiający udziela zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, w miarę możliwości i potrzeby po przeprowadzeniu negocjacji dotyczących ceny i innych warunków realizacji zamówienia.

W miarę potrzeby zamawiający może przekazać zapytanie ofertowe pocztą elektroniczną bądź faksem dwóm wybranym przez siebie wykonawcom.

4. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

§ 5

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 10 001 zł do 50 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opis przedmiotu zamówienia w uproszczonej formie. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.

Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, dołączając w razie możliwości dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.

3. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniej niż 3.

W zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, a w razie możliwości i potrzeby wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej.

W szczególnie przypadkach zamawiający może udzielić zamówienie z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.

Zaproszenia do składania ofert, oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.

4. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

5. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

§ 6

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 50 001 zł do 100 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.

Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.

3. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniej niż 3.

W zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej.

Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej. W takim przypadku zamawiający określa standardy jakościowe oraz warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców.

W szczególnie przypadkach zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.

Zaproszenia do składania ofert, oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

5. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

§ 7

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 100 001 zł do 130 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.

Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.

3. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej, określając standardy jakościowe oraz warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców.

Zamawiający niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców.

W ogłoszeniu oraz w zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej, a także istotne postanowienia umowy (wzór umowy).

W szczególnie przypadkach zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.

Oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert. Wybór oferty poprzedza publiczne otwarcie ofert, w którym udział mogą wziąć wykonawcy składający oferty.

5. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

§ 8

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Zasady określone w § 8 stosuje się, o ile postanowienia § 4 – 7 nie stanowią inaczej.

3. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik wnioskujący składa do dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- a) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
- b) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
- c) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
- d) cenę wybranej oferty.

5. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę, pracownik wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.

7. Jeżeli udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 9

1. Dyrektor lub pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia

zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor 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 kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie 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.

§ 12

1. Regulamin wychodzi w życie od 14.01.2021.

2. Osobą odpowiedzialną za stosowanie Regulaminu jest dyrektor.

DYREKTOR
Powiatowy Poradni
Psychologiczno-Pedagogiczny
w Wałmii
mgr Regina Marciniak