

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto

§ 1. Słowniczek

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu oraz dzierżawy,
- b) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- c) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- d) **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,
- e) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć MOKiS,
- f) **pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecone zostało przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,
- g) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- h) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy mniejsze od kwoty 130.000,00 złotych, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe itp.)
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - wysokości wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym,
 - odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - kosztorysu inwestorskiego,
 - kalkulacji robót budowlanych, szacowanej na podstawie dotychczas zrealizowanych zamówień – wysokości cen materiałów, sprzętu i robocizny,
- i) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130.000,00 złotych netto,

- j) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną (brutto), najkorzystniejszym okresem gwarancji, najlepszymi parametrami technicznymi, najkorzystniejszym terminem wykonania, bezproblemową dotychczasową współpracą,
- k) **rozeznanie rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie.

§2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne realizowane są na podstawie planu finansowego MOKiS / budżetu MOKiS ustalonego na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym / budżetem w skali roku jest mniejsza od kwoty 130.000,00 złotych netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od kwoty 130.000,00 złotych netto można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor MOKiS na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy ustawy prawo zamówień publicznych stosować w całości.
5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy podejmuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, bądź specjalista do spraw administracyjnych.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie pisemnego lub ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność za przeprowadzoną procedurę.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez MOKiS, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
9. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.)

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia / umowy, np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 25.000,00 złotych netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia dokonuje zakupu z zachowaniem zasady legalności, celowości i gospodarności, jednak bez konieczności rozeznania aktualnej oferty rynkowej w przypadku zakupów powtarzanych cyklicznie w ciągu roku lub gdy praktyka współpracy z dotychczasowymi dostawcami /wykonawcami jest korzystna dla zamawiającego.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - zlecenie / zamówienie / umowa, na podstawie której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek
 - lub
 - opisana faktura lub rachunek.
4. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 25.000,00 zł netto może nastąpić także w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 25.000,00 zł netto lecz nie przekraczającej kwoty 50.000,00 zł netto

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego rozpoczyna złożenie wniosku przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do Dyrektora MOKiS o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej trzech) świadczących dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej i przekazanego osobiście, faksem lub drogą elektroniczną, z określeniem przedmiotu zamówienia oraz podaniem terminu składania ofert.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub komisja powołana zarządzeniem Dyrektora MOKiS, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
6. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zamawiający nie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty gdy złożono dwie lub więcej ofert o takiej samej (najniższej) cenie. W takiej sytuacji zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli równie korzystne oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, wówczas decyzję o jej wyborze lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor MOKiS.
8. Dyrektor MOKiS może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.

10. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą przez Dyrektora MOKiS i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
11. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza wykonawca i Dyrektor MOKiS. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą elektroniczną lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
12. Po zakończeniu negocjacji z wykonawcami następuje wybór oferty najkorzystniejszej i zawarcie umowy.
13. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządzony zostaje protokół z wyboru oferty. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor MOKiS. Wzór protokołu z wyboru oferty stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
14. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Dyrektora MOKiS, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego. Po należyтым wykonaniu zamówienia wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
15. W przypadku wykonanych robót budowlanych podstawę do wypłaty wynagrodzenia wykonawcy stanowi kosztorys powykonawczy, protokół odbioru robót oraz faktura lub rachunek. Wzór protokołu odbioru robót jest Załącznikiem nr 3 do Regulaminu. Odbioru robót dokonuje komisja powołana przez Dyrektora MOKiS na podstawie zarządzenia.
16. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 25.000,00 zł netto lecz nie przekraczającej kwoty 50.000,00 zł netto może być przeprowadzona także na zasadach określonych w § 6.
17. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację. Termin archiwizacji zarówno dokumentacji papierowej jak i elektronicznej wynosi 5 lat.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50.000,00 zł netto lecz mniejszej od kwoty 130.000,00 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego rozpoczyna złożenie wniosku przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do Dyrektora MOKiS o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie warunków określonych w postępowaniu skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub komisja powołana zarządzeniem Dyrektora MOKiS dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zamawiający nie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty gdy złożono dwie lub więcej ofert o takiej samej (najniższej) cenie. W takiej sytuacji zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli równie korzystne oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, wówczas decyzję o jej wyborze lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Dyrektor MOKiS.

7. Dyrektor MOKiS może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Dyrektora MOKiS i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza wykonawca i Dyrektor MOKiS.
11. Po zakończeniu negocjacji z wykonawcami następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
12. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządzony zostaje protokół z wyboru oferty. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor MOKiS. Wzór protokołu z wyboru oferty stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Dyrektora MOKiS, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
14. W przypadku wykonanych robót budowlanych podstawę do wypłaty wynagrodzenia wykonawcy stanowi kosztorys powykonawczy, protokół odbioru robót oraz faktura lub rachunek. Wzór protokołu odbioru robót jest Załącznikiem nr 3 do Regulaminu. Odbioru robót dokonuje komisja powołana przez Dyrektora MOKiS na podstawie zarządzenia.
15. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację. Termin archiwizacji zarówno dokumentacji papierowej jak i elektronicznej wynosi 5 lat.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków awarii, zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Dyrektor MOKiS może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dyrektor MOKiS zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9

Inne postanowienia

1. Rejestr wszystkich udzielonych zamówień publicznych prowadzi Specjalista ds. administracyjnych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego
- Załącznik nr 2 – Protokół z wyboru oferty
- Załącznik nr 3 – Protokół odbioru robót