

REGULAMIN

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO**

I. Zasady ogólne.

§ 1. 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług), w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 30 000 euro, zwanych dalej „zamówieniami”, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie wyłączają uregulowań wynikających z innych przepisów, umów, wytycznych, porozumień itd., w szczególności dotyczących wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

3. Użyte w tekście nazwy oznaczają:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, kierownika samodzielnego biura, dyrektora Kancelarii Sejmiku, lub inną osobę wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego – jako odpowiedzialną za pracę komórki organizacyjnej, lub jego zastępcę,
- 2) komórka organizacyjna - merytorycznie właściwą ze względu na przedmiot zamówienia, komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, tj. departament, samodzielne biuro, Kancelaria Sejmiku, oddział zamiejscowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
- 3) referat zamówień – referat zamówień w Departamencie Zamówień Publicznych i Administracji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
- 4) wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 lub 30 000 euro - kwotę obliczoną w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy,
- 5) ustawa - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zmianami),
- 6) zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na źródło finansowania.

§ 2. Zamówienia realizują komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonanie budżetu, w granicach określonych w planie finansowym. Pozostałe komórki organizacyjne składają w formie pisemnej, zamówienia do tych komórek, które są dysponentami środków budżetowych na dane zadanie.

§ 3. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

II. Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro.

§ 4. 1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro realizuje kierownik komórki organizacyjnej na zasadach określonych w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego” na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych, którego wzór określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego” lub umowy.

2. W celu realizacji zamówienia komórka organizacyjna ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów art. 32-35 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Za prawidłowe, dokonane z należytą starannością, oszacowanie przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Komórka organizacyjna przechowuje dokumenty stanowiące podstawę dokonania oszacowania wartości zamówienia np. wydruki cenników ze stron internetowych przez okres 5 lat lub przez okres jaki jest wymagany w przypadku danego zamówienia (związane z finansowaniem np. ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej). Dokumenty powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich nienaruszalność.

4. Przed wszczęciem postępowania, kierownik komórki organizacyjnej, jest zobowiązany do sprawdzenia w referacie zamówień, czy nie spowoduje to niezgodnego z ustawą podziału zamówienia publicznego na części. Pracownik referatu zamówień weryfikuje wniosek

o zaangażowanie środków budżetowych lub umowę, pod kątem nieuprawnionego podziału zamówienia oraz wpisuje podstawę prawną dokonania zakupu zgodnie z ustawą. Na wniosku lub umowie umieszcza także numer rejestru, w którym dokument został zaewidencjonowany.

III. Zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro.

§ 5. 1. Zlecenie zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, przez skierowanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

2. Uruchomienie procedury, o której mowa w ust. 1 nie może powodować dzielenia zamówienia publicznego w myśl przepisów ustawy. W przypadku wątpliwości kierownik komórki organizacyjnej zwraca się do pracowników referatu zamówień z zapytaniem czy dane zamówienie nie powoduje nieuprawnionego podziału zamówienia.

3. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje do wykonawców zapytanie, o którym mowa w ust. 1, w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.

4. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez kierownika komórki organizacyjnej z ofertami wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.

5. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, zobowiązuje się wykonawcę do sporządzenia wyceny robót lub kosztorysu powykonawczego po wykonaniu robót.

6. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić, oprócz ceny, w szczególności: jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji.

7. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie oferty.

8. Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego uzyskano oferty niekorzystne, kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza ponowne zapytanie ofertowe.

9. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert pod warunkiem, że negocjacje ukierunkowane są na uzyskanie oferty korzystniejszej. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji. Fakt przeprowadzenia negocjacji musi być udokumentowany przez kierownika komórki organizacyjnej.

10. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności związanych z porównaniem i oceną ofert odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

11. W przypadku zamówień powtarzających się w ciągu roku, kolejne zamówienia można realizować na podstawie raz przeprowadzonej procedury i jednej karty zamówienia, jeżeli warunki zamówień nie zostały w istotny sposób zmienione.

12. Dokumenty, a w szczególności oferty i zapytania ofertowe, na podstawie których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej będą przechowywane w komórce organizacyjnej, przez okres 5 lat lub przez okres jaki jest wymagany w przypadku danego zamówienia (związane z finansowaniem np. ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej). W przypadku pozyskania oferty, w sposób o którym mowa w ust. 4, komórka organizacyjna przechowuje wydruk lub kopię ofert. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich nienaruszalność.

13. Do zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2 i 3.

§ 6. 1. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro służy karta zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik referatu zamówień weryfikuje kartę i umowę, pod kątem nieuprawnionego podziału zamówienia oraz wpisuje podstawę prawną dokonania zakupu zgodnie z ustawą. Na karcie i umowie umieszcza także numer rejestru, w którym dokument został zaewidencjonowany.

3. Kartę zamówienia podpisuje dyrektor DAZ potwierdzając, iż została zachowana procedura wyboru wykonawcy zgodnie z niniejszą uchwałą.

4. Zatwierdzoną kartę zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dołącza do umowy, o którym mowa w § 5 ust. 10.

§ 7. 1. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro odstępnie od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w § 5, może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a kierownik komórki organizacyjnej nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- 2) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego;
- 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia;

i wymaga każdorazowo zgody wyrażonej przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu lub jego Zastępcę.

2. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 5 muszą zostać opisane przez kierownika komórki organizacyjnej w karcie zamówienia, o której mowa w § 6 ust. 1.

3. Zgoda na odstępnie od procedury nie zwalnia kierownika komórki organizacyjnej z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

.....
Numer Rejestru DAZ

Wzór
Karta zamówienia
dotycząca zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego

1. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):
4. Zapytanie ofertowe zostało skierowane dnia r. do następujących wykonawców:
dd/mm/rrrr

Lp.	Nazwa wykonawcy	adres

5. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Nazwa wykonawcy	Cena oferty	Kryterium nr 1 Cena – waga	Kryterium nr 2- waga	Łączna punktacja w kryteriach

6. Oferta najkorzystniejsza (nazwa i adres wykonawcy oraz uzasadnienie wyboru oferty):

7. Uzasadnienie dotyczące odstąpienia od procedury określonej w § 5 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr 339/344/14 z dnia 15 kwietnia 2014 r.:

.....
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Udzielenie zamówienia nie spowoduje niezgodnego z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.) podziału zamówienia publicznego na części.
Zastosowanie ma art. niniejszej ustawy.

.....
Data i podpis upoważnionego pracownika referatu zamówień

Wyrażam zgodę na odstąpienie od procedury określonej w § 5 Załącznika nr 1 do uchwały Nr 399/344/14 z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego.

.....
Data i podpis Sekretarza Województwa – Dyrektora Generalnego Urzędu

Potwierdzam zachowanie procedury wyboru wykonawcy zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr 399/344/14 z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego.

.....
Data i podpis Dyrektora DAZ