

## **Regulamin**

udzielania zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. 2013 poz. 907 z późn.zm. ), zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Nie dopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 6.000 euro
  - 2) zamówienia o wartości od 6.000 do 14.000 euro
  - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 14.000 do 30.000 euro.

### **§ 2**

#### **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. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy Pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

### § 3

#### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 6.000 euro**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
  - w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
  - w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 6 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5 Regulaminu.

### § 4

#### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 6.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Dyrektor jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Dyrektor.

7. Z postępowania należy sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisana przez Dyrektora Jednostki, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, po należytych zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę.
9. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 Regulaminu.

## § 5

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu.
3. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zamieszcza na stronie BIP Zamawiającego, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Dyrektor jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Dyrektor.
8. Z postępowania należy sporządzić notatkę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora jednostki, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę.

## § 6

### **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,
  - zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
  - których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,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 zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Dyrektor jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## § 7

### **Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją

Dyrektora, na podstawie §3, 4 lub 5 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania.

3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## § 8

### **Inne postanowienia**

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 do regulaminu:

1. Druk zlecenia
2. Druk zaproszenia do składania ofert
3. Druk notatki z przeprowadzanie postępowania
4. Druk ogłoszenia

