

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, określonej w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz.U. z 2021, poz. 1129)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tj. Dz.U. 2021 poz. 305 z późn. zm.)

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* zgodnie z art. 2, ust. 1, pkt. 1 tej ustawy.
2. Zamówienia oraz konkursy, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł , mogą być dokonywane w sposób określony w niniejszym regulaminie, z pominięciem trybów określonych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
6. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
7. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należyłą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
8. Stanowisko ds. zamówień publicznych może realizować wydatki na podstawie jednostkowych zamówień komórek organizacyjnych. Zlecenie zamówienia dokonywane jest na druku stanowiącym załącznik nr 1.

§ 2

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 25 000 zł.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy.

§ 3

1. Dla zamówień powyżej równowartości 25 000 zł netto do kwoty stanowiącej równowartość 50 000 zł netto stosuje się formę rozeznania rynku prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub mailem oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych.

2. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy.

§ 4

1. Jednorazowych zamówień o wartości powyżej równowartości 50 000 zł netto do kwoty stanowiącej równowartość 130 000 zł netto dokonuje się na podstawie zasad wyboru oferty określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia, dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień powyżej kwoty stanowiącej równowartość 50 000 zł netto, po uzyskaniu zgody Dyrektora Urzędu i akceptacji Głównego Księgowego, z pominięciem trybu, o którym mowa w ust. 1.
3. Udzielenie zamówienia w trybie ust. 2 wymaga uzasadnienia potrzeby na piśmie.
4. Zamówień o wartości powyżej równowartości 50 000 zł netto a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł udziela się w formie umowy pisemnej.

§ 5

1. Zamówienia, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu dokonywane są przez stanowisko ds. zamówień publicznych. Komórki organizacyjne składają w formie pisemnej wnioski o realizację zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 1.
2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia, dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień przez inną komórkę organizacyjną, po uzyskaniu zgody Dyrektora Urzędu.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego oraz zastosowanie jednego lub dwóch następujących sposobów pozyskania ofert:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do kontrahentów w formie pisemnej osobiście, drogą pocztową lub elektroniczną.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

7. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego, przesyłką pocztową, za pośrednictwem kuriera lub pocztą elektroniczną.
8. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, Zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.
9. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców a nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie.
10. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
11. Zamawiający zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym terminie. Rozpatrzeniu podlegają także oferty złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe. Wyboru oferty dokonuje komisja przetargowa.
12. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§ 6

1. Przebieg oraz wyniki postępowania wyboru oferty, o którym mowa w § 5 dokumentuje się w formularzu wyboru oferty stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Po zakończeniu procedury wyboru oferty pracownik prowadzący sprawę przygotowuje projekt dokumentu (umowy, zlecenia) dotyczącego realizacji zamówienia.
3. Po zastosowaniu procedury, o której mowa w § 5 Regulaminu, dokument (np. zlecenie, umowa) kierowany jest do Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, celem wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy o *finansach publicznych*.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
5. Dokumentację /kopię umowy oraz formularz wyboru oferty/ realizowanych zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu, komórki organizacyjne przekazują do stanowiska ds. zamówień publicznych celem ich rejestracji.

§ 7

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Krakowie
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Małopolski
Wojewódzki Konserwator Zabytków
w Krakowie

/- / dr hab. Monika Bogdanowska

Kraków, dnia 30 czerwca 2021 r.

....., dn.

.....
sygnatura

W N I O S E K

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł
dostawa, usługa, robota budowlana *

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Uzasadnienie zakupu:

.....
.....
.....

Źródło finansowania:

Szacunkowa wartość zamówienia: data:

Kryteria, jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze (cena, gwarancje, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy):

.....

Pracownik prowadzący sprawę:

Termin realizacji zamówienia :

podpis pracownika prowadzącego sprawę

.....
data i podpis Głównego księgowego

.....
data i podpis Dyrektora

* niepotrzebne skreślić

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku na

.....
/określić przedmiot zamówienia/

1. Rozeznanie rynku dokonano u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Nr tel./faksu/ e-mail/ adres Wykonawcy	Data dokonania rozeznania	Cena netto	Cena brutto	Sposób dokonania rozeznania*
1.						
2.						
3.						

2. Proponuję wykonanie zamówienia u Wykonawcy

.....
za cenę brutto zł.

3. Załącznikami do niniejszej notatki są:

.....

.....
/data i podpis pracownika prowadzącego sprawę/

*Należy określić sposób dokonania rozeznania rynku (e-mail, faks, pisemnie, wydruki ze stron internetowych itp.)


FORMULARZ WYBORU OFERTY

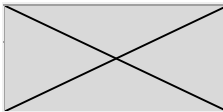
Osoba prowadząca postępowanie:.....

data: nr zamówienia:.....

Rodzaj zamówienia*: dostawa, usługa, robota budowlana * niepotrzebne skreślić

Nazwa/ O p i s przedmiotu zamówienia				
Data złożenia zapytań ofertowych		Sposób złożenia zapytań ofertowych		Termin składania ofert

	Nazwa firmy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty
Oferta 1			
Oferta 2			
Oferta 3			

	Cena		Inne kryteria
	netto	brutto	
Oferta 1			
Oferta 2			

Oferta 3			
----------	--	--	--

Wybrano ofertę nr

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

Sposób realizacji zamówienia:

.....

Termin płatności:

.....

Termin realizacji:

.....

Wyboru dokonano w składzie:

- 1)
(Nazwisko, imię)
(Podpis)

- 2)
(Nazwisko, imię)
(Podpis)

- 3)
(Nazwisko, imię)
(Podpis)