

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2021
Dyrektora Zakładu Aktywności
Zawodowej w Radziejowie
z dnia 12 marca 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł.

Postanowienia ogólne

§1

Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305) udzielając zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), z zastrzeżeniem art. 2 ust. 1 pkt. 1 ww. ustawy.

§2

IIkroć w regulaminie jest mowa o:
1) kierowniku zamawiającego – należy rozumieć Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie,
2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
3) ustawie – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
4) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.

§3

1. Udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty publiczne powinno być dokonywane z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach ustawy oraz ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności oraz przejrzystości,
2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
3) w sposób umożliwiający terminową realizację zasad,
4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszej zaciągniętych zobowiązań.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. W ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego decyduje w imieniu zamawiającego podejmuje kierownik zamawiającego.

4. Kierownik zamawiającego może upoważnić pracownika zamawiającego do wykonania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§4

1. W przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa, zawartych umów lub wytycznych dotyczących realizacji projektu, zamawiający może realizować zamówienia w sposób odmienny niż wynika to z niniejszego regulaminu.

2. Zamówienia dokonywane w ramach projektu powinny być dokonywane zgodnie z ustawą, wytycznymi, umową o dofinansowanie projektu i regulaminem.

§5

1. Obsługę administracyjną zamówień udzielanych przez zamawiającego zapewnia Dział Administracyjny.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie.

Szacowanie wartości zamówienia

§6

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówień komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia obowiązku stosowania ustawy oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym (preliminarz).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w ustawie, a w szczególności art. 32-35 ustawy.
4. Szacunkową wartość zamówienia określa się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) analiza cen rynkowych,

2) analiza wydatków poniesionych na ten rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, w uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie

zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu ilości robót

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Wartość szacunkową zamówienia ustala co najmniej dwóch pracowników, w tym pracowni wnioskujący o dokonanie zakupu.
8. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie umowy lub niniejszego regulaminu.
9. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania przeprowadzonego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy ustalić w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów np. odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Procedury udzielania zamówień

§7

1. Zamówienie publiczne może być udzielone w trybie:

- 1) zapytania ofertowego,
- 2) rozeznania rynku,
- 3) negocjacji.

2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 92.000 zł (łącznie), stosuje się zasady określone w §3 ust 1.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej, dopuszcza się w takim przypadku zamówienie telefoniczne lub ustne składane przez upoważnionego pracownika ZAZ.
4. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie dotyczą zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę powyżej 92.000 zł do 130.000 zł.
5. W przypadku zamówień o których mowa w ust.2 dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania rynku w przypadku konieczności szybkiego uzyskania usługi lub towaru, pod warunkiem, że wartość jednorazowego zamówienia nie przekroczy kwoty 4.000 zł.
6. Ponadto zobowiązuje się pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień artykułów żywnościowych niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności do stałego monitorowania cen na rynku.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówień o którym mowa w ust. 2 jest prawidłowo opisana faktura VAT lub rachunek.
8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówień o którym mowa w ust. 4 jest zawarta umowa w formie pisemnej.
9. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzji o udzieleniu zamówienia, o których mowa w ust. 1, w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.

Wszczęcie postępowania

§8

W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia pracownik zamawiającego składa do pracownika do spraw kadr stosowny wniosek zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§9

1. Decyza o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy do kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o zamówienia publiczne przygotowanego przez komisję.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie realizacji zamówienia;
 - 4) przewidywany termin realizacji zamówienia;
 - 5) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą szacowania wartości zamówienia;
 - 6) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z ewentualnym uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

Wybór wykonawcy

§10

Zamawiający wybiera wykonawcę, który złożył ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny.

Przepisy końcowe

§11

Za przestrzeganie postanowień regulaminu odpowiedzialni są: kierownik zamawiającego oraz inni pracownicy zakładu w zakresie, w jakim powierzono im czynności zamówienia.

§12

Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w dziale administracyjnym Zakładu.

p.o. DYREKTORA

Magdalena Badesz

p.o. DYREKTORA
Magdalena Badausz

* - niepotrzebne skreślić

(data)

(pieczęćka i podpis Dyrektora)

Upoznamiam osobę..... i przeprowadzenia procedury przetworzenia postępowania.

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł w związku z art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

(podpis pracownika merytorycznego)

Wnoszę o uruchomienie postępowania prowadzonego w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł na.....

Wniosek o uruchomienie postępowania

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej 130 000 zł

W N I O S E K

o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej

o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Uzasadnienie realizacji zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia.....

Wartość zamówienia została ustalona na podstawie.....

5. Propozycja zastosowanie trybu postępowania.....

Wydatek jest zgodny z zasadą legalności, celowości i gospodarności

Sporządził

Zatwierdził

(data i podpis)

(data i podpis)

Do kontaktów z wykonawcami wyznaczam

(data i podpis)

DYREKTORA

Magdalena Budusz