

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł
oraz zamówień, o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 24.10.2019 r. poz. 2019 ze zm.)**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Zakładzie Lokali i Budynków Komunalnych (dalej: ZLiBK), których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 24.10.2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym lub w planie Remontowo – Finansowym ZLiBK oraz mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł,
 - 2) zamówień, których przedmiotem są usługi:
 - a) naprawy i konserwacji urządzeń kserujących i drukujących,
 - b) naprawy i konserwacji urządzeń kuchennych w sekretariacie ZLiBK (np. ekspres do kawy, czajnik itp.)
 - c) szkoleniowe,
 - d) hotelarskie,
 - e) restauracyjne,
 - f) transportu drogowego, kolejowego, morskiego, lotniczego,
 - g) zdrowotne,
 - h) w zakresie promocji,
 - i) ogłoszeń prasowych,
 - j) dzierżawy centrali telefonicznej,
 - k) telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - l) dostępu do sieci Internet,
 - m) w zakresie konsultacji społecznych,
 - n) przedłużanie subskrypcji na oprogramowanie
 - o) zakupów pieczętek firmowych, tabliczek na drzwi, kart abonamentowych
 - p) utylizacji sprzętu komputerowego i RTV AGD oraz telefonów.
 - 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy:
 - a) gazet, czasopism, publikacji branżowych, książek, itp.,
 - b) odzieży dla pracowników ZLiBK w Olsztynie,
 - c) środków medycznych,
 - d) środków spożywczych i chemicznych na potrzeby sekretariatu ZLiBK
 - e) drobnego sprzętu komputerowego oraz produktów AGD i RTV na potrzeby sekretariatu ZLiBK (do wysokości środka trwałego)

- 4) zamówień, których przedmiotem są umowy zlecenia w rozumieniu kodeksu cywilnego,
- 5) zamówień współfinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Przez wartość zamówienia rozumie się wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
6. Podstawą udzielania zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt 1) jest złożenie wniosku za pośrednictwem Działu zamówień publicznych i uzyskanie akceptacji Dyrektora (załącznik nr 2A do regulaminu – wzór wniosku o udzielenie zamówienia). Dział zamówień publicznych dokonuje wyboru oferty (formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy przetargowej) z zachowaniem racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
7. Podstawą udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt 2) jest złożenie wniosku do Dyrektora (załącznik nr 2B do regulaminu – wzór wniosku o udzielenie zamówienia). Wnioskujący samodzielnie dokonuje wyboru oferty (formie pisemnej, pocztą elektroniczną, lub telefonicznie) z zachowaniem racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
8. Wnioski o którym mowa w ust.4 pkt 1) podpisują: wnioskujący, kierownik działu wnioskującego, dział zamówień publicznych, kierownik działu księgowości, Główna Księgowa, Z-ca Dyrektora (jeśli dotyczy) a zatwierdza Dyrektor.
9. Wnioski o którym mowa w ust.4 pkt 2) podpisują: wnioskujący, kierownik działu wnioskującego (jeśli dotyczy), kierownik działu księgowości, Główna Księgowa, Z-ca Dyrektora (jeśli dotyczy) a zatwierdza Dyrektor.
10. Postępowania o których mowa w ust. 4 pkt 1) i 2) kończy zawarcie umowy w formie pisemnej lub zleceniem wykonania prac. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może pominąć sporządzenie umowy i potwierdzić poniesione wydatki w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
11. Rejestr z postępowań o których mowa w ust. 4 pkt 2) prowadzi wnioskodawca. Rejestr z udzielonych zamówień należy przekazać Działowi zamówień publicznych najpóźniej do dnia 30 stycznia w roku kolejnym po roku w którym zamówienia zostały udzielone.
12. Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku stosowania regulaminu, po uprzednim pisemnym uzasadnieniu osoby wnioskującej.

§ 2

Przygotowanie postępowania regulaminowego

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania (*załącznik nr 1 do regulaminu – wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania regulaminowego*) oraz jego zatwierdzenie przez Dyrektora.
2. Do złożenia wniosku uprawnieni są w szczególności: kierownicy działów, samodzielne stanowiska ZLiBK lub inni upoważnieni pracownicy ZLiBK.
3. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) kalkulację ustalenia wartości zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Z-ca Dyrektora, Kierownik Komórki wnioskującej, Kierownik Działu Księgowości, Pracownik ds. Zamówień Publicznych i Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.
5. Postępowanie przeprowadza dział zamówień publicznych

§ 3

Przeprowadzenie postępowania regulaminowego

1. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu postępowania w jednym z poniższych trybów:
 - 1) **zapytanie ofertowe** – tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje do wybranych wykonawców zapytanie ofertowe,
 - 2) **wolna ręka** – tryb, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - a) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
 - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - c) w przypadku zaistnienia awarii (rozumie się przez to zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji, prowadzącej do powstania, natychmiast lub z opóźnieniem, na terenie ZLiBK lub poza jego terenem, poważnego zagrożenia lub paraliżu w jego funkcjonowaniu. Jest to również niespodziewane, nieplanowane i ograniczone uszkodzenie części obiektu ukończonego lub znajdującego się w budowie),
 - d) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu z ogłoszeniem lub zapytania ofertowego - jeżeli nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie § 4 ust. 6, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - e) o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 24.10.2019 r. poz. 2019),
 - f) w związku z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze, na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.
 - 3) **przetarg z ogłoszeniem** – to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

§ 4

Przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego

1. W trybie zapytania ofertowego przeprowadza się rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
2. Zaproszenie do złożenia oferty należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
3. Zaproszenia mogą być kierowane w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy przetargowej (*wzór zapytania ofertowego* stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
5. Ofertę składa się, zgodnie z wyborem zamawiającego, w formie pisemnej, pocztą

- elektroniczną lub za pośrednictwem platformy przetargowej (*wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 4 do regulaminu*).
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z niniejszym regulaminem,
 - 2) nie odpowiada warunkom złożenia oferty postawionym przez zamawiającego,
 - 3) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,
 - 4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 5) jest nieważna na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 7. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do złożenia oferty.
 8. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
 9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
 10. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
 11. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
 12. Jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę, która przekracza kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dopuszcza się możliwość negocjacji ceny w celu złożenia oferty dodatkowej lub zwiększenie środków do ceny zaproponowanej przez Wykonawcę.
 13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ich ceny, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację (*wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty – załącznik nr 6 do regulaminu, lub wygenerowany za pośrednictwem platformy przetargowej*).
 14. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
 15. Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
 16. Z przeprowadzonych czynności w toku postępowania sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora (*wzoru protokołu – załącznik nr 5 do regulaminu, lub wygenerowany za pośrednictwem platformy przetargowej*).

§ 5

Przeprowadzenie postępowania w trybie wolnej ręki

1. Negocjacje należy przeprowadzać z wykonawcą zaproponowanym we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Negocjacje przeprowadza Wnioskodawca lub pracownik Działu Zamówień Publicznych w formie pisemnej lub za pomocą środków teleinformatycznych (telefonicznie, poczta elektroniczna, platforma przetargowa).
3. Z przeprowadzonych czynności w toku postępowania sporządza się protokół, który

podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora (*wzoru protokołu – załącznik nr 5 do regulaminu, lub wygenerowany za pośrednictwem platformy przetargowej*).

§ 6

Przeprowadzenie postępowania w trybie przetargu z ogłoszeniem

1. Postępowania w trybie przetargu z ogłoszeniem przeprowadza Dział zamówień publicznych.
2. Postępowanie w trybie przetargu z ogłoszeniem wszczyna się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub za pośrednictwem platformy przetargowej.
3. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 2, zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (jeżeli dotyczy),
 - 5) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 8) miejsce i termin składania ofert.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub za pośrednictwem platformy przetargowej.
5. Niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z postępowania, pracownik Wydziału Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej lub za pośrednictwem platformy przetargowej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Postanowienia § 4 ust. 4-16 stosuje się odpowiednio.

§ 7

Zakończenie postępowania

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) zawarcia umowy z wykonawcą,
 - 2) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zakończenia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 3) podjęcia przez Dyrektora na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - e) wystąpiły inne istotne okoliczności.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert,– podając uzasadnienie unieważnienia postępowania.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy w formie pisemnej lub zleceniem wykonania prac. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może pominąć sporządzanie umowy i potwierdzić poniesienie wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się według wzoru umowy będącego załącznikiem w danym postępowaniu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.
3. Umowy parafują radca prawny, kierownicy działów, samodzielne stanowiska, Z-ca Dyrektora, Pracownik działu Zamówień Publicznych, Główny Księgowy oraz podpisuje Dyrektor.
4. Za dopełnienie formalności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, w szczególności czynności o których mowa w ust. 3, odpowiadają osoby przeprowadzające postępowanie.
5. Skany zawartych umów lub faktur (w przypadkach opisanych w regulaminie) przekazuje się do działów: księgowości i zamówień publicznych (w przypadku przeprowadzania zamówienia z pominięciem działu zamówień publicznych).
6. Oryginały zawartych umów przekazuje się do wydziału zamówień publicznych.
7. Czynności przewidziane niniejszym regulaminem dla Dyrektora, Głównego Księgowego, w przypadku ich nieobecności wykonują odpowiednio Z-ca Dyrektora, pracownik Kierownik Działu Księgowości lub inni upoważnieni pracownicy ZLiBK.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
9. Dopuszcza się modyfikacje załączników niniejszego regulaminu.
10. Rejestr zamówień prowadzi Wydział Zamówień Publicznych.
11. Rejestr postępowań przeprowadzonych z pominięciem Działu Zamówień Publicznych prowadzą komórki organizacyjne przeprowadzające postępowanie.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

- załącznik nr 1 - wniosek o przeprowadzenie postępowania regulaminowego,*
- załącznik nr 2A - wniosek udzielenie zamówienia publicznego (dotyczy § 1 ust. 4 pkt 1)*
- załącznik nr 2B - wniosek udzielenie zamówienia publicznego (dotyczy § 1 ust. 4 pkt 2)*
- załącznik nr 3 - zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe)*
- załącznik nr 4 - formularz oferty.*
- załącznik nr 5 - protokół postępowania/wybór najkorzystniejszej oferty/unieważnienie,*
- załącznik nr 6 – Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty*