

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora RDLP w Olsztynie nr 16/2014

z dnia 16. kwietnia 2014 r.

REGULAMIN RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI, DOSTAWY LUB ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO, OBOWIĄZUJĄCY W BIURZE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH RDLP OLSZTYN

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość netto w roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych). Zamówień udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
2. Zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

wartości zamówienia – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,

najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, okres gwarancji, termin wykonania zamówienia).

4. Dokumenty księgowo, stanowiące podstawę dokonania zamówienia wg procedury określonej w §3 i §4 niniejszego regulaminu powinny być księgowane z kodem zwolnienia Pzp „1 - Zam. do kwoty z art. 4 p 8”.
5. Zamówienia kończące się podpisaniem umowy powinny być rejestrowane w SILP w module „Umowy - zamówienia publiczne” (Tryb udzielania zam. - kod „ZPU-zamówienia poza ustawą PZP”, Dodatkowe określenie „1”).

§2

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok kalendarzowy lub na kolejnych 12 miesięcy może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku lub poprzednich 12 miesiącach.
4. Przy dostawach i usługach ustalenia wartości danego zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności poprzez badanie i analizę rynku. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
5. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót sporządzone nie wcześniej niż 6 m-cy przed dniem wszczęcia postępowania.

§3

ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEGO W ZŁOTYCH PROGU 4 000 EURO

Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 4 000 euro dokonywane są na zasadach:

1. zamawiający dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań przestrzegając przy tym zasad celowości i oszczędności,
2. zamówienia te mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej,
3. podstawą udokumentowania zamówień będzie dowód księgowy (np. faktura, rachunek) opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

§4

ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONY W ZŁOTYCH PRÓG 4 000 EURO A NIE PRZEKRACZA PROGU 8 000 EURO

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 4 000 do 8 000 euro mogą być realizowane po wcześniejszym rozeznaniu cenowym lub negocjacjach z co najmniej dwoma wykonawcami.
2. Po przeprowadzeniu rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie (sondaż telefoniczny, internetowy, pisemny lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych) pracownik sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie dowód księgowy (np. faktura lub rachunek) opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
4. Procedurę rozeznania cenowego przeprowadza 3 osobowy zespół, powołany decyzją Kierownika jednostki organizacyjnej PGL LP. W skład zespołu powinien wchodzić pracownik odpowiedzialny za stosowanie procedur prawa zamówień publicznych w jednostce organizacyjnej, specjalista ds. budownictwa lub inny pracownik odpowiedzialny za realizację usług, dostaw lub robót budowlanych (w zależności od rodzaju zamówienia).

§5

ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST WIĘKSZA, NIŻ WYRAŻONA W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ 8 000 EURO A NIE PRZEKRACZA PROGU 30 000 EURO

1. Do zamówień o wartości szacunkowej od 8 000 euro do kwoty nie przekraczającej równowartość 30 000 euro stosuje się tryb zapytania ofertowego.
2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych stanowi wniosek o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert co najmniej 3 wykonawców w dowolnej formie (poczta, e-mail lub fax.). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Zapytanie może być przesłane w dowolnej formie: drogą pocztową, za pomocą e-mail lub fax.

4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przesyła się wykonawcom szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. W zależności od rodzaju zamówienia (tj. dostawa, usługa, robota budowlana) i jego specyfiki zamawiający może sporządzić dodatkowo inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia lub też zmodyfikować odpowiednio zaproponowane w niniejszym regulaminie wzory tak, aby były one jak najbardziej odpowiednie do konkretnego zamówienia, a jednocześnie gwarantowały prawidłowość przeprowadzonej procedury.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (obowiązuje forma pisemna).
7. Procedurę wyboru ofert przeprowadza 3 osobowy zespół, powołany decyzją Kierownika jednostki organizacyjnej PGL LP. W skład zespołu powinien wchodzić pracownik odpowiedzialny za stosowanie procedur prawa zamówień publicznych w jednostce organizacyjnej, specjalista ds. budownictwa lub inny pracownik odpowiedzialny za realizację usług, dostaw lub robót budowlanych (w zależności od rodzaju zamówienia).
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Zamawiający wybiera ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w zapytaniu ofertowym. Kryteriami oceny są cena lub cena i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Przy kryterium oceny ofert, innym, niż tylko cena należy dokonać obliczenia punktacji w danym kryterium. Obliczenia punktacji kryterium dokonywane są na wzorze, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
11. Oferta podlega odrzuceniu, gdy:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - b) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - c) istnieją przesłanki przemawiające za tym, że wybór danej oferty nie gwarantuje

oszczędnego wydatkowania środków,

d) cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub po przeprowadzeniu z wykonawcą negocjacji cena zostanie obniżona do poziomu umożliwiającego podpisanie umowy;

e) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

12. Informację o wyborze przesyła się do wszystkich wykonawców, którzy złożyli ważne oferty.

13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą;

14. Z zapytania ofertowego sporządza się *protokół*. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

15. Dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Kierownika zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

16. Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających wyłonienie wykonawcy w sposób określony w § 5 niniejszego regulaminu - po przedstawieniu uzasadnienia i uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP, kierownik jednostki organizacyjnej może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 6

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje:

1. Z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub prawidłowego wystawienia dowodu księgowego w postaci np. faktury lub rachunku.
2. Po podjęciu przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
3. Jeżeli: nie złożono żadnej oferty lub gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (z uwzględnieniem § 5, pkt. 11, lit d).