

Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki, a także dokonuje jego aktualizacji.
3. Określenie wartości pozycji w planie zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do ustalenia jednego ze sposobów wyboru wykonawcy określonych w § 4 i § 5 regulaminu.
4. Dyrektor przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł jego finansowania, a także zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 2.

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należytą staranność.
2. W przypadku gdy do udzielanego zamówienia mają zastosowanie przepisy i procedury szczególne w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy unijnych, postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem tych wymagań.

§ 3.

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym na podstawie wcześniej udzielanych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno być udokumentowane.
3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).

4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
5. Kryterium wyboru wykonawcy stanowi cena.

§ 4.

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej 25 000,00 zł może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

§ 5.

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 25.001 do 50.000 złotych polega na skierowaniu telefonicznie lub pisemnie (listownie, e-mailem) zapytania ofertowego do co najmniej trzech dostawców/wykonawców przedstawiając istotne warunki zamówienia lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową.
2. Po zebraniu ofert, pracownik merytoryczny sporządza z przeprowadzonego rozeznania ofert protokół z wyboru wykonawcy.
3. Przy zamówieniach o wartości od 25.001 do 50.000 złotych na dostawy i usługi sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6.

1. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest większa niż 50 000,00 zł i jest mniejsza niż 130 000,00 zł, wyboru wykonawcy dokonuje się zamieszczając zapytanie ofertowe wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej. Przeprowadzenie postępowania należy udokumentować, a następnie poinformować o wyborze najkorzystniejszej oferty również w Biuletynie Informacji Publicznej. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę w oparciu o przesłanki opisane w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 2) zamówień, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 3) szkoleń indywidualnych, w których uczestniczy maksymalnie 5 pracowników,

§ 7.

Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

§ 8.

Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

§ 9.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje dyrektor.