

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro

§ 1

1. Użyte w niniejszej Procedurze pojęcia: dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub roboty budowlane.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Zakład Lecznictwa Odwykowego dla Osób Uzależnionych od Alkoholu w Czarnym Borze, ul. Parkowa 8, 58-379 Czarny Bór.

§ 2

1. Niniejszą Procedurę stosuje się do wyboru wykonawców opłacanych przez Zamawiającego zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, przy których udzielaniu Zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów ustawy ze względu na fakt, że ich wartość szacunkowa, obliczona w sposób określony w ustawie, nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do zamówień, których wartość szacunkowa obliczona w sposób określony w ustawie nie przekracza równowartości kwoty 2 000 euro.
3. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7, 10-11 ustawy oraz do zamówień, których przedmiotem są usługi:
 - a) szkolenia pracowników,
 - b) badań lekarskich pracowników,
 - c) publikacji prasowych,
 - d) usług notarialnych,
 - e) usług telekomunikacyjnych i internetu
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są ubezpieczenia wyboru najkorzystniejszej oferty dokonać może firma zewnętrzna np. biuro ubezpieczeniowe spośród minimum 3 ofert. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę. Kierownik ds. inwestycyjnych sporządza protokół z ustalenia wartości zamówienia (załącznik nr 1 do Procedury) i protokół dokumentujący postępowanie o udzielenie zamówienia (załącznik nr 5 do Procedury).
5. Za zgodą Dyrektora dopuszczalnym jest stosowanie innych procedur niż ta opisana powyżej. W takim wypadku wnioskodawca winien przygotować uzasadnienie oraz zaproponować sposób prowadzenia postępowania.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania Wykonawców oraz zasady gospodarności.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 4

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień art. 32 -35 ustawy.
2. Wartość szacunkową wydatku ustala składający zamówienie.
3. Składający zamówienie sporządza protokół z ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający może używać znaków towarowych i nie musi odwoływać się do kodów CPV.
5. Przed dokonaniem zlecenia zamówienia o wartości określonej w § 2 składający zamówienie pracownik ma obowiązek ustalić czy tożsame przedmiotowo zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy lub czy taka umowa nie została wykonana w bieżącym roku budżetowym.
6. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podst. Art. 35 ust 3 ustawy.

§ 5

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zamawiającego. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. Kierownik zamawiającego może uzależnić wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, od otrzymania pisemnej informacji głównego księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym zamawiającego, a na rachunku bankowym zamawiającego zgromadzone są środki, które zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek;
 - 2) cel udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) wartość zamówienia oraz imię i nazwisko oraz stanowiska osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia;
 - 5) dokumenty, na podstawie których dokonano ustalenia wartości zamówienia;
 - 6) przewidywany termin wszczęcia postępowania;
 - 7) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 8) warunki płatności;
 - 9) przewidywany termin wykonania zamówienia;
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 12) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 13) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,

jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach,

- 14) pisemne oświadczenie głównego księgowego o posiadaniu środków na realizację zamówienia,
 - 15) podpis osoby lub osób składającego wniosek.
4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
 5. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, faktura, rachunek.
 6. Kierownik zamawiającego może określić wartość lub przedmiot zamówienia, do udzielenia którego wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, lub procedury nie stosuje się.

§ 6

1. Do zawarcia umowy przepisy art. 66 - 72¹ Kodeksu cywilnego stosuje się.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w drodze:
 - 1) Zapytania ofertowego o cenę - w przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 2000 euro a nie przekraczającej równowartości 6 000 euro;
 - 2) przetargu publicznego dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 6000 euro a nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro;

§ 7

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego o cenę, zapraszając do składania ofert (listownie lub faksem lub drogą elektroniczną) taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;

- 7) termin związania ofertą;
 - 8) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 9) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 10) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia,
 - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach;
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
 4. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
 5. 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.
 6. 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, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
 7. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 8

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu publicznego zamieszczając ogłoszenie o przetargu publicznym na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej lub w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie. Wzór ogłoszenia o przetargu publicznym stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
2. Przepis § 5 ust. 2 - 6 stosuje się odpowiednio.

§ 9

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Procedurą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego o cenę lub przetargu publicznego;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;

- 6) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę lub przetargu publicznego, nie zgodził się na jej poprawienie;
- 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 11

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy;
2. Zamawiający - przed upływem terminu składania ofert - dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie albo 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 faktyczne i prawne.

§ 12

1. W postępowaniu wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z postanowieniami Procedury czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Procedury. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.
2. Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Procedury stosuje się przepisy dotychczasowe.
5. W sprawach nie ujętych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Czarny Bór 17.10.2007

wersja 13, z dnia 04-01-2017 r.