

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
NA DOSTAWY USŁUGI I ROBOTY
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 130 000 zł
W POWIATOWYM INSPEKTORACIE WETERYNARII W ŁUKOWIE

PODSTAWA PRAWNA.

1. Ustawa z dnia 11.09.2019r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 2019 z 11.09.2019r)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2009 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łukowie.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Łukowie.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.(Dz.u nr 157, poz 1240)

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§2

Ustala się następujące tryby udzielenie zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 10 000 zł netto :
 - a) dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem punktu c
 - b) podstawa udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek opisane przez pracownika merytorycznego

- c) w przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10 000 zł netto do kwoty 20 000 zł netto :
 - a) Rozeznanie cenowe
 3. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130 000 netto.
 - a) Zapytanie ofertowe
 4. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ 10 000 ZŁ NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
20 000 ZŁ NETTO**

ROZEZNIANIE CENOWE

§3

Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000zł

1. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie osoba upoważniona do dokonywania zakupów sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zaparafowanej przez osobę upoważnioną do dokonywania zakupów oraz Dział Finansowo-Księgowy zostaje przekazany

Kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia.

5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w sekretariacie u pracowników odpowiedzialnych za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ

KWOTY 20 000 ZŁ NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ

RÓWNOWARTOŚCI 130 000 zł NETTO

ZAPYTANIE OFERTOWE

§4

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek osoby upoważnionej do dokonywania zakupów. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez osobę upoważnioną do dokonywania zakupów zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców. Wzór zaproszenia stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
5. W przypadku otrzymania dwóch ofert zawierających taką samą cenę istnieje możliwość negocjacji w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z zapytania ofertowego osoba upoważniona do dokonywania zakupów sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia §3 ust.4-5 niniejszego Regulaminu.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§5

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
2. podjęcia przez Kierownika decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Kierownika na wniosek Specjalisty osoby upoważnionej do dokonywania zakupów decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Kierownika decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny

§6

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt.1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§6

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2021 r. ,TRIT.