

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie zastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.
2. Województwo zadania określone w ust. 1 wykonuje przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwanego dalej „Urzędem”.
3. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w zamówieniach publicznych działających w imieniu Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przy pomocy którego działa Województwo;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Województwo realizujące zadania przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołaną przez Zarząd lub Marszałka;
- 8) zespole – należy przez to rozumieć zespół osób powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro;
- 9) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, zajmujący się zamówieniami publicznymi w Urzędzie;
- 10) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 11) środkach zarezerwowanych w planie finansowym Urzędu – należy przez to rozumieć środki (wraz z podatkiem od towarów i usług oraz innymi opłatami) przeznaczone na finansowanie zamówienia;
- 12) dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną posiadającą prawo do dysponowania środkami finansowymi;
- 13) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury wewnętrznej Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

- 14) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 15) Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające Rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

§3

1. Zamawiający obowiązany jest przy wydatkowaniu środków finansowych na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych, stosować procedury przewidziane ustawą oraz niniejszym regulaminem.
2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przestrzegania zasad: legalności, gospodarności, celowości i rzetelnego określania elementów zamówienia, w tym szacunkowej wartości zamówienia.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§4

1. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do:
 - 1) przygotowania i realizacji zamówień, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie jej art. 4 lub art. 4d oraz do odbioru dostaw, usług i robót budowlanych. W tym celu sporządza odpowiednią dokumentację określoną w niniejszym regulaminie;
 - 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy pod względem merytorycznym i finansowym, w szczególności w zakresie wskazanym we wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w §5 ust. 7,
 - 3) dostarczenia w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia budżetu województwa do Wydziału planowanych zamówień o wartości przekraczającej 30.000,00 zł netto, które mają być przeprowadzone w danym roku budżetowym, zawierającego informacje dotyczące:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) orientacyjną wartość zamówienia,
 - c) propozycje trybu udzielenia zamówienia w wypadku gdy jego planowana wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro (wartość netto w złotych),
 - d) przewidywany termin udzielenia zamówienia w ujęciu miesięcznym.
2. Wydział przygotowuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy pod względem proceduralnym, w szczególności w oparciu o informacje uzyskane od podmiotów wskazanych w ust. 1 przygotowuje:
 - 1) projekt uchwały wszczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 kierujący Wydziałem przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§5

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy, następuje na wniosek komórki organizacyjnej zainteresowanej wszczęciem postępowania, przygotowany według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Skarbnika Województwa, który wyraża zgodę na rozpoczęcie postępowania pod względem finansowym tj. w zakresie posiadania środków na zrealizowanie danego zamówienia.

3. Skarbnik Województwa w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przekazuje go Wydziałowi lub zwraca go wnioskodawcy.
4. Skarbnikowi przysługuje uprawnienie do wniesienia uwag o charakterze merytorycznym w zakresie określonym we wniosku.
5. Naczelnik po otrzymaniu zaakceptowanego przez Skarbnika Województwa wniosku, w wypadku stwierdzenia w nim braków mogących mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub stwierdzeniu, iż zawiera on zapisy, które mogą mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może zwrócić wniosek komórki organizacyjnej zainteresowanej wszczęciem postępowania w celu uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień.
6. Po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Skarbnika Województwa komórka organizacyjna przekazuje wersję elektroniczną wniosku wraz z załącznikami Wydziałowi na adres; zamowienia@kujawsko-pomorskie.pl lub na nośniku elektronicznym, w formacie umożliwiającym ich edycję.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV) jako część merytoryczną lub załącznik do SIWZ; w przypadku robót budowlanych należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno-użytkowy;
 - 2) informacje o poprzedzającym wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dialogu technicznym, jeśli taki dialog miał miejsce;
 - 3) wartość zamówienia określoną z należytą starannością wyrażoną w złotych (wartość netto i wartość brutto tj. wraz z podatkiem VAT, z podaniem podstawy wyceny wartości); w przypadku robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z art. 35 ustawy, a w przypadku pozostałych zamówień kalkulację kosztów obejmujących wycenę elementów składowych zamówienia;
 - 4) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy wraz z podaniem ich wartości,
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - 7) propozycję klauzul społecznych, które będą zastrzeżone w ogłoszeniu o zamówieniu, z zastrzeżeniem, że w przypadku usług i robót budowlanych klauzule te wymagają zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności, o których mowa w art. 22 i 29 ustawy, jeżeli takie klauzule mają zostać zastosowane;
 - 8) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego w uzgodnieniu z kierującym Wydziałem;
 - 9) propozycję kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert;
 - 10) wskazanie środków z których ma być finansowane zamówienie – wraz z pełną klasyfikacją budżetową;
 - 11) informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych środków nie pochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagane do umieszczenia na dokumentacji logo, informacje dodatkowe do umieszczenia w SIWZ);
 - 12) wskazanie osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SIWZ, a w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość przekracza kwotę 1.000.000,00 euro netto

co najmniej dwóch osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SIWZ, które będą jednocześnie pełniły nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, chyba iż komórka organizacyjna żąda powołania zespołu w takim wypadku zobowiązany on jest wystąpić do Wydziału z wnioskiem o powołanie takiego zespołu wskazując w nim propozycje co najmniej dwóch członków takiego zespołu.

- 13) wzór umowy, a w wypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy;
 - 14) propozycje przewidywanych możliwości zmian umowy;
 - 15) informacje o zamiarze unieważnienia postępowania, w przypadku gdy środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane (dotyczy jedynie zewnętrznych źródeł finansowania tzn. niepochodzących z budżetu województwa);
 - 16) inne istotne zagadnienia mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej.
8. Komórki organizacyjne, składające wniosek o wszczęcie postępowania, odpowiadają za informacje zawarte we wniosku. Dane wskazane we wniosku mogą ulec modyfikacji, po wcześniejszym ustaleniu zmian przez Wydział, na etapie sporządzania projektu SIWZ.

Rozdział 3

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy

§6

1. Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy należy do kompetencji Wydziału, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla komisji przetargowej.
2. Do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1 kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
3. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, określa regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do dostarczenia do Wydziału umowy:
 - 1) zawartej na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 12–15 ustawy w terminie do 7 dni od dnia jej zawarcia,
 - 2) do której stosuje się przepisy ustawy, z wyjątkiem określonym w pkt 1, w terminie do 14 dni od dnia jej zawarcia.

Rozdział 4

Zamówienia, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie jej art. 4 lub 4d.

§7

1. Przy udzieleniu tego rodzaju zamówień pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialni za realizację zamówienia, w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) zachowania bezstronności i kierowania się zasadą gospodarności i celowości w całym procesie udzielania zamówienia,
 - 2) informowania bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu w trakcie procesu udzielania zamówienia okoliczności mogących mieć wpływ na zachowanie bezstronności w szczególności takich jak:
 - a) ubieganie się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostawania w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia

lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- c) fakt, iż przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności;
- a wówczas bezpośredni przełożony w przypadku stwierdzenia, iż okoliczności takie mogą mieć istotny wpływ na zachowanie bezstronności, podejmuje niezwłocznie czynności mające na celu zapewnienie bezstronności postępowania, w tym może powierzyć realizację zamówienia innej osobie;
- 3) sporządzenia zamówienia, którego wzór określa instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, umowy i notatki służbowej uzasadniającej wybór wykonawcy;
 - 4) należytego oszacowania przedmiotu zamówienia i nie dzielenia zamówienia w celu uniknięcia zastosowania procedur przewidzianych w ustawie, a w przypadku wydatkowania środków nie pochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, nie dzielenia zamówienia w celu uniknięcia zastosowania odpowiednich procedur wynikających z przepisów: programu lub projektu lub wytycznych lub innych dokumentów regulujących zasady przyznania i wydatkowania tych środków oraz do przechowywania dokumentacji potwierdzającej szacowanie wartości zamówienia;
 - 5) uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia;
 - 6) sporządzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia, w szczególności: umowy, uzasadnień i innych dokumentów, a także do przechowywania otrzymanych lub zebranych ofert;
 - 7) nadzorowania wykonania zamówienia.
2. Przy udzielaniu zamówień, do których nie stosuje się ustawy na podstawie jej art. 4 pkt 8, oprócz zasad określonych powyżej, pracownicy komórki organizacyjnej, odpowiedzialni za realizację zamówienia, zobowiązani są do uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia, w szczególności do wystąpienia z zapytaniem ofertowym do minimum 3 wykonawców lub zebrania 3 ofert lub zamieszczenia takiego zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu lub zamieszczenia takiego zapytania ofertowego w wykorzystywanym przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego systemie, służącym do zbierania ofert elektronicznych, chyba że, ze względu na specjalistyczny charakter i rodzaj zamówienia lub z innych obiektywnych przyczyn liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza; a dokumentami sporządzanymi w tej sytuacji są: zamówienie, umowa i notatka służbowa uzasadniająca wybór wykonawcy, w której należy wykazać, iż takie okoliczności miały miejsce;
 3. O sposobie przeprowadzenia rozpoznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje wnioskodawca, z uwzględnieniem charakteru przedmiotu zamówienia i jego wartości.
 4. Najkorzystniejsza oferta zawiera cenę lub cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub cech wykonawcy, mających wpływ na wykonanie przedmiotu zamówienia, jakie ustalił wnioskodawca przy realizacji danego zamówienia.
 5. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności:
 - 1) dane Zamawiającego;
 - 2) jasny i precyzyjny opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze oferty oraz określenie znaczenia poszczególnych kryteriów;

- 4) opis warunków, jakie winien spełniać potencjalny wykonawca zamówienia – jeśli takie warunki są wymagane;
- 5) termin i sposób składania ofert oraz adres na jaki ofertę należy złożyć.
6. Obowiązki określone w ustępie 2, 3, 4 i 5 nie mają zastosowania do zamówień:
 - 1) o wartości poniżej 2.000,00 zł brutto, a dokumentem sporządzanym w tej sytuacji jest zamówienie, którego wzór określają odrębne przepisy albo
 - 2) dotyczących usług wskazanych w załączniku nr 3 do regulaminu, a dokumentami sporządzanymi w tej sytuacji są: zamówienie, umowa i notatka służbowa uzasadniająca wybór wykonawcy, w której należy wykazać, iż wybrany wykonawca posiada cechy pozwalające w sposób efektywny i gospodarny wydatkować kwotę przeznaczoną na realizację tego zamówienia lub oferowany przez tego wykonawcę przedmiot zamówienia posiada takie cechy albo
 - 3) udzielanych podmiotom, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 12–15 ustawy, a dokumentami sporządzanymi w tej sytuacji są: zamówienie, umowa i notatka służbowa uzasadniająca wybór wykonawcy, w której należy wykazać, iż podmiot, któremu zamówienie ma zostać udzielone spełnia warunki niezbędne by uznać go za jeden z podmiotów określonych w wyżej wskazanych przepisach.
7. Sporządzanie pisemnej umowy nie jest obowiązkowe dla zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi pasażerskiego transportu kolejowego, autobusowego, wodnego, lotniczego świadczone przez podmioty profesjonalnie obsługującą daną trasę komunikacyjną w ramach stałej (w tym sezonowej) obsługi danej trasy komunikacyjnej, z wyłączeniem połączeń typu czarter;
 - 2) uczestnictwo (jako widz) w imprezach kulturalnych, naukowych, sportowych lub rozrywkowych w takim wypadku wymagane jest przedłożenie biletu lub dokumentu równoważnego,
- w takim wypadku wymagane jest przedłożenie biletu lub dokumentu równoważnego
 - 3) zakupy towarów powszechnie dostępnych o standardowych parametrach użytkowych nie mających charakteru specjalistycznego o wartości nie przekraczającej wartości 10.000,00 zł brutto, dokonywane w powszechnie dostępnych placówkach handlowych lub za pośrednictwem powszechnie dostępnych stron internetowych prowadzonych przez podmioty profesjonalnie trudniące się handlem danymi towarami posiadającymi regulamin sprzedaży.
8. Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze oferty oraz warunki jakie winien spełniać potencjalny wykonawca muszą odnosić się do istotnych, z punktu widzenia realizacji zamówienia, cech wykonawcy lub przedmiotu zamówienia i nie mogą w sposób nieuzasadniony ograniczać konkurencji.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje zadania kilku komórek organizacyjnych, wyznaczają one spośród siebie komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację tego zamówienia. Komórka ta podejmuje wszelkie czynności niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia danego zamówienia z uwzględnieniem § 8.

§8

Przy zaciąganiu zobowiązań oraz wydatkowaniu środków nie pochodzących z dochodów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, takich jak programy, projekty, przedsięwzięcia finansowane lub współfinansowane środkami zewnętrznymi, dla których stosuje się odrębne zasady i procedury gospodarowania, zaciągania zobowiązań oraz wydatkowania wynikające z przepisów: programu lub projektu lub wytycznych lub innych dokumentów regulujących zasady przyznania i wydatkowania tych środków, w pierwszej kolejności stosuje się te zasady. W wypadku braku takich zasad lub regulacji mniej szczegółowych niż w niniejszym regulaminie oraz w zakresie w takich zasadach nieuregulowanym stosuje się niniejszy regulamin.