

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień, dla których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie inne właściwe przepisy prawa.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zamówień, dla których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo 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) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, zajmujący się zamówieniami publicznymi w Urzędzie;
- 6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług służące ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) 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;
- 8) dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną posiadającą prawo do dysponowania środkami finansowymi;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury wewnętrznej Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

§3

1. Zamawiający obowiązany jest przy wydatkowaniu środków finansowych podczas udzielania zamówień, dla których nie stosuje się ustawy stosować niniejszy regulamin.

2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do:
 - 1) przestrzegania zasad: legalności, gospodarności, celowości i rzetelnego określania elementów zamówienia, w tym szacunkowej wartości zamówienia.
 - 2) przygotowania i realizacji zamówień oraz do odbioru dostaw, usług i robót budowlanych. W tym celu sporządza odpowiednią dokumentację określoną w niniejszym regulaminie,

Rozdział 2

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§4

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 albo pozostają we wspólnym pożyciu 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, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 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 ze względu na ich wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, 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,
 - 2) dotyczących usług wskazanych w załączniku 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,
 - 3) udzielanych podmiotom, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11 – 14 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 § 4.

§ 4

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 nieuregulowanym w takich zasadach, stosuje się niniejszy regulamin.

Załącznik do Regulaminu udzielania zamówień, dla których
nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych
uchwalonego uchwałą NR 2/69/21
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20 stycznia 2021 r.

WYKAZ USŁUG

Kod CPV	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarskiego] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym]	Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw]	Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego ⁽¹⁾
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Świadczenia społeczne
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie
98131000-0	Usługi religijne
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych	Usługi hotelowe i restauracyjne
79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Inne usługi administracyjne i rządowe
75200000-8 do 75231000-4	Świadczenie usług na rzecz społeczności
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r
79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie

osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000-8 [Usługi analizy odpadów]	
98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]	Usługi międzynarodowe
64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie]	Usługi pocztowe
50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]	Usługi różne