

Zarządzenie Nr 17/2016
Dyrektora Krakowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie
z dnia 22 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Krakowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i równocześnie o wartości mniejszej od kwoty, o której mowa w art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Krakowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie, stanowiącego załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Małopolskiego Nr XLVIII/792/10 z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Krakowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie oraz utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Krakowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie i nadania jej statutu, zmienionego Uchwałą Sejmiku Województwa Małopolskiego nr XXXIII/572/2013 z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie zmiany statutu Krakowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Krakowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i równocześnie o wartości mniejszej od kwoty, o której mowa w art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gustaw Korta
Dyrektor KBGiTR w Krakowie

Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i równocześnie o wartości mniejszej od kwoty, o której mowa w art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i równocześnie o wartości mniejszej od kwoty, o której mowa w art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb i zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w wyżej wskazanych progach kwotowych, zwanych dalej „Zamówieniami na usługi społeczne”.
2. Zgodnie z art. 138 h ustawy Prawo zamówień publicznych przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Zamawiający** – Krakowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie,
2. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Krakowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie lub osobę upoważnioną do pełnienia funkcji Dyrektora KBGiTR w Krakowie podczas jego nieobecności,
3. **Komórka realizująca** – komórka przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. zespół zadaniowy ds. zamówień publicznych.
4. **Komórka merytoryczna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego** - komórka przygotowująca opis przedmiotu zamówienia, uzasadniająca potrzebę udzielenia zamówienia, wskazująca termin jego realizacji.
5. **Pracownik sporządzający wniosek o udzielenie zamówienia publicznego** – pracownik przeprowadzający analizę rynku w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
6. **Zamówienie na usługi społeczne** – zamówienie na usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
7. **Pzp** – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz.2164 z późn.zm.)

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Do zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy zawarte w art. 138 o ust. 2-4 pzp.

2. Zaciąganie zobowiązań z tytułu realizacji zamówień na usługi społeczne następuje odpowiednio w ramach zadań określonych w planie finansowym Zamawiającego, z uwzględnieniem bieżącej sytuacji finansowej.
3. Wydatkowanie środków publicznych każdorazowo poprzedzone musi być wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, złożonym do realizacji z wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym jego zrealizowanie w oczekiwanym terminie.
4. Wniosek podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez zespół zadaniowy ds. zamówień publicznych.

II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 4

Osoby upoważnione do przeprowadzania postępowania

Postępowanie przeprowadza komórka realizująca przy zastosowaniu procedury określonej odpowiednio w § 5-8 Regulaminu po uzyskaniu zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3.

§5

Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 ust.3, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek o zamówienie na usługi społeczne przed zatwierdzeniem wymaga podpisu kierownika komórki merytorycznej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko w danej komórce organizacyjnej oraz podpisu pracownika zespołu zadaniowego ds. zamówień publicznych.
3. Wniosek przed zatwierdzeniem wymaga potwierdzenia przez Głównego Księgowego, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. O potwierdzenie zabezpieczenia środków występuje komórka realizująca.
4. Z chwilą zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego komórka realizująca przystępuje do jego wykonania, w trybie określonym w Regulaminie.
5. Udzielenie zamówienia poprzedza się analizą rynku przeprowadzoną przez pracownika sporządzającego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie w szczególności: cenników, katalogów, informacji z Internetu oraz zapytań ustnych lub pisemnych kierowanych do potencjalnych Wykonawców, w celu ustalenia wartości zamówienia, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

III. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE

§ 6

Ogłoszenie o zamówieniu i tryb postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w trybie art. 138 o pzp.
2. Komórka realizująca zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne zawierające w szczególności:
 - a) zaproszenie do składania ofert - dokument winien zawierać m.in. opis zamówienia, termin realizacji, kryteria oceny ofert, sposób i termin składania ofert, sposób komunikacji z Wykonawcami,

- b) formularz ofertowy – dokument pozwalający na złożenie propozycji cenowej (oferty) przez potencjalnego Wykonawcę, zawierający miejsce na m.in. dane adresowe, niezbędne oświadczenia i podpis,
 - c) opis przedmiotu zamówienia – dokument zawierający szczegółowy opis i zakres oraz wielkość przedmiotowego zamówienia,
 - d) wzór umowy – dokument zawierający postanowienia dotyczące m.in. terminu realizacji, warunków płatności, kar umownych.
3. W przypadku ponownego przeprowadzenia procedury uprzednio unieważnionej z powodu braku ofert w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej lub z powodu odmowy podpisania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający ma obowiązek każdorazowo zamieszczać ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
4. Oferty Wykonawców podlegają badaniu, ocenie i wyborowi w trybie określonym w § 7.

§ 7

Badanie, ocena i wybór oferty

1. Oferty składa się formie pisemnej (za pośrednictwem poczty tradycyjnej, kurierem lub osobiście) pod rygorem nieważności, z zachowaniem wyznaczonego przez Zamawiającego terminu oraz wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Za termin złożenia oferty uważa się dzień wpływu do siedziby Zamawiającego.
3. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień treści złożonych ofert oraz uzupełniania żądanych dokumentów i oświadczeń.
4. W wyniku badania i oceny, o których mowa w ust. 3 dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty przy uwzględnieniu kryteriów wskazanych w ogłoszeniu.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, ze względu na ich porównywalność, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować warunków mniej korzystnych niż w złożonych ofertach.
7. W przypadku otrzymania ofert na kwoty przewyższające kwotę szacunkową wskazaną w pkt 9 wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, komórka realizująca może wystąpić w formie pisemnej do Głównego Księgowego o zwiększenie środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia lub unieważnić postępowanie.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół wyboru zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wybór oferty najkorzystniejszej, postępowanie unieważnia się podając uzasadnienie w protokole.
9. Osobą uprawnioną do zatwierdzenia protokołu z prowadzonego postępowania po uprzednim zatwierdzeniu przez pracownika zespołu zadaniowego ds. zamówień publicznych oraz Głównego Księgowego jest Kierownik Zamawiającego.
10. Niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 8 komórka realizująca zawiadamia wybranego Wykonawcę i przedkłada do podpisu umowę.
11. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia komórka realizująca zamieszcza na stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę albo nazwisko Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę.
12. W razie nieudzielenia zamówienia komórka realizująca niezwłocznie zamieszcza na ww. stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia.

IV. UMOWY

§ 8

1. Projekt umowy sporządza komórka realizująca przy ścisłej współpracy z komórką merytoryczną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym przypadku monopoli naturalnych, projekt umowy może przygotować Wykonawca.
3. Oryginał umowy przechowuje Dział Organizacyjny prowadzący rejestr umów. Kopia umowy przekazywana jest niezwłocznie do Działu Finansowo-Księgowego.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Zespół zadaniowy ds. zamówień publicznych odpowiada za monitoring zawartych umów w zakresie dzielenia zamówień i zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz na bieżąco informuje o zagrożeniach z tym związanych komórkę merytoryczną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego, a o stwierdzonych nieprawidłowościach Kierownika Zamawiającego.

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i równocześnie o wartości mniejszej od kwoty, o której mowa w art. 138 g ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rejestr wniosków nr

Data

1. Komórka realizująca/osoba wskazana do realizacji zamówienia

2. Określenie przedmiotu zamówienia/szczegółowy opis

3. Kod CPV na usługi społeczne i inne szczególne usługi

4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia

5. Określenie wymagań stawianych Wykonawcom (uprawnienia, koncesje, certyfikaty itp.)

6. Proponowane kryteria wyboru ofert:

7. Termin realizacji zamówienia

8. Istotne postanowienia umowy (gwarancja, kary umowne, itp.)

9. Wartość szacunkowa zamówienia netto
w walucie polskiej: zł
w EURO:
(wg kursu określonego w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 PZP)
stawka podatku VAT
wartość zamówienia brutto zł
data oszacowania wartości

10. Źródło finansowania:
Dz: Rozdz: §: Nr zadania:

11. Sporządził:
Imię i Nazwisko Podpis

.....
Podpis kierownika działu/zespołu
dokonującego zamówienia

12. Opinia zespołu zadaniowego ds. zamówień publicznych.

.....
Podpis pracownika
Zespołu zadaniowego ds. zamówień publicznych

13. Opinia Głównego Księgowego w zakresie dysponowania środkami finansowymi.

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Protokół z wyboru Wykonawcy

.....
(Przedmiot zamówienia)

I. Do dnia otrzymano oferty od następujących Wykonawców:

1.
(Nazwa Wykonawcy)
(proponowana cena zł brutto)
2.
(Nazwa Wykonawcy)
(proponowana cena zł brutto)
3.
(Nazwa Wykonawcy)
(proponowana cena zł brutto)

...

Do protokołu załączono powyższe oferty.

II. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Kryterium oceny: Cena brutto oferty*

Kryterium oceny: Cena brutto oferty - (W) -
Inne kryterium - - (W) -*
(łącznie waga kryteriów 100)

Ocena wg wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \cdot W(np50)$$

C – cena

C_n – cena oferty najkorzystniejszej

C_b – cena oferty badanej

W – waga kryterium

$$K = \frac{K_b}{K_{max}} \cdot W(np50)$$

K – inne niż cena kryterium

K_b – kryterium badanej oferty

K_{max} – kryterium oferty najkorzystniejszej

W – waga kryterium

III. Wartość szacunkowa zamówienia zł netto, zł brutto.

(z poz. 9 wniosku)

IV.

- W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty*

Najkorzystniejszą ofertę zaproponował Wykonawca,
zaproponowana cena zł brutto / liczba punktów*

- W przypadku unieważnienia postępowania*

Uzasadnienie unieważnienia

.....
.....
.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej czynności:

Data:

*- niepotrzebne skreślić

Opinia zespołu zadaniowego ds. zamówień publicznych w przypadku zwiększenia kwoty
przeznaczonej na realizację zamówienia:

.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis pracownika zespołu
zadaniowego ds. zamówień publicznych)

.....

(data i podpis Głównego Księgowego)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)