

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt. 1

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych

§ 1

I. Zasady ogólne

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych zwany dalej „Regulaminem” stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Bielsku – Białej (dalej: zamawiający lub ARR S.A.), których wartość nie przekracza kwotę **130 000 zł** (art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 19 września 2019 r. (dalej: Ustawa PZP), zwanych „zamówieniami”. Jeżeli w procedurach udzielania zamówień publicznych jest mowa o wartości zamówień wyrażonych w euro, należy przez to rozumieć wartość zamówień netto przeliczoną ze złotych polskich na euro na zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 3 Ustawy PZP.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji,
 - 2) równego traktowania wykonawców,
 - 3) przejrzystości i proporcjonalności,
 - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - 5) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 6) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem zasad określonych w umowie o dofinansowanie i wytycznych programowych określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Pracownicy Zamawiającego zobowiązują się w szczególności do:
 - 1) Przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
 - 2) Dołożenia należytej staranności przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia.
 - 3) Zapewnienia bezstronności i obiektywizmu przy wykonywaniu czynności, o których mowa w pkt. 2 (przestrzeganie zasad bezstronności i obiektywizmu oznacza, że postępowanie pracownika powinno być rzeczowe, obiektywne i wolne od uprzedzeń oraz jakichkolwiek nacisków innych osób usiłujących zmienić jego stanowisko w konkretnych sprawach).
 - 4) Wykonywania zadań w poczuciu odpowiedzialności, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, wiedzą fachową, z rzetelnością i starannością, stosownie do przepisów prawa dbając o interesy Zamawiającego.

**Czynności związane z przygotowaniem udzielenia zamówienia oraz
ustaleniem wartości szacunkowej**

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Zamawiający dokonuje określenia nazwy oraz zakresu i opisu przedmiotu zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności.

II. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym ARR S.A.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, lub informacji handlowych obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 3 Ustawy PZP.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane drogą elektroniczną lub telefonicznie do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców uzyskane drogą elektroniczną lub telefonicznie

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy umowy o dofinansowanie projektu.
9. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli ofertę, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu/zaproszeniu do złożenia oferty.

§ 3

I. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę lub osobę/osoby (zespół projektowy) wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa powyżej zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) budżet projektu (jeżeli dotyczy)
 - 6) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planowanych zamówień publicznych w danym roku – w złotych i euro,
 - 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Przedmiotowy wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Zespół projektowy, o którym mowa w ust. 1 stanowi osoba prowadząca projekt lub osoby zaangażowane w realizację projektu.

II. Wybór wykonawcy

1. Procedurę wyboru wykonawcy można wdrożyć poprzez zastosowanie jednej z następujących metod:
 - 1) upublicznienie ogłoszenia o zamówienia lub zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) lub/i poprzez przekazanie zaproszeń do złożenia oferty w formie mailowej lub listownej do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
 - 3) lub/i poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

Ogłoszenie / zaproszenie do złożenia oferty winno zawierać w szczególności: nazwę i opis przedmiotu zamówienia, opis kryteriów wyboru wykonawcy, termin i miejsce składania ofert, osobę do kontaktu z oferentami.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie ogłoszenia/zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej **kwotę 100.000,00 zł**.
4. W procedurze wyboru wykonawcy zamówienia uczestniczą osoby/pracownicy/zespół projektowy zaangażowani w realizację projektu lub działu odpowiadającego za realizację zamówienia ARR S.A.

§ 4

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
2. W postępowaniu wyboru wykonawcy obowiązuje zasada, iż wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, postępowanie prowadzone jest w sposób transparentny.
3. Warunki udziału w postępowaniu należy określać w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zaważać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu.
4. Kryteria oceny ofert winny zawierać wymagania związane z przedmiotem zamówienia i nie mogą zaburzać zasad uczciwej konkurencji.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) warunki serwisowe,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
 - 12) i inne dotyczące specyfiki zamówienia
6. Kryteriom oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty winny zostać przypisane odpowiednie wagi oceny oraz opis o sposobie przeprowadzenia oceny ofert.

I. Udzielenie zamówienia oraz zasady dokumentacji

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się dokumentację postępowania obejmującą: wniosek o wszczęcie postępowania, notatkę z ustalenia wartości szacunkowej, potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej lub/i wysłania zaproszenia do złożenia oferty, wyjaśnienia dotyczące zamówienia przekazywane wykonawcom (jeżeli dotyczy), oferty, protokół, zawiadomienie o wyborze oferty oraz potwierdzenie upublicznienia informacji o wyborze wykonawcy.
3. Z wszystkich czynności wykonywanych w toku procedury udzielenia zamówienia sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o formie ogłoszenia o zamówienia
 - 2) informację o przedmiocie zamówienia
 - 3) informację o sposobie oceny ofert oraz wyboru wykonawcy,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 5) cenę wybranej oferty oraz innych warunkach realizacji zamówienia.
 - 6) podpisy osób uczestniczących w postępowaniu
- 3) Do protokołu o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 4) Pracownicy zamawiającego uczestniczący w procedurze udzielenia zamówienia zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności i niezależności w stosunku do wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
- 5) W przypadku wystąpienia okoliczności znacznej różnicy cenowej wynikającej z otrzymanych ofert, Zamawiający może odrzucić oferty, których cena netto jest niższa o co najmniej 30 % w stosunku do ceny wynikającej z średniej arytmetycznej obliczonej na podstawie wszystkich ważnych ofert, tj. które spełniały warunki zamówienia pod względem formalnym.
- 6) Po dokonaniu akceptacji protokołu o udzielenie zamówienia wykonawcom uczestniczącym w procedurze zostaje udzielona jest informacja o rozstrzygnięciu postępowania, również w przypadku unieważnienia postępowania. Forma udzielenia powyższej informacji winna odpowiadać formie ogłoszenia o zamówieniu.
- 7) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą w formie pisemnej. Zaciąganie zobowiązań dotyczących wydatkowania środków o wartości **powyżej 5.000 zł** wymaga zwarcia umowy w formie pisemnej.
- 8) W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się co najmniej: nazwę i siedzibę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy oraz cenę/ koszt realizacji zamówienia.
- 9) Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 5, przechowuje komórka wnioskująca przez okres **co najmniej 5 lat** od udzielenia zamówienia lub w przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych z środków funduszy europejskich lub innych mechanizmów finansowych przez okres trwałości projektu. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy z odrębnych przepisów wynika, że zamawiającego obowiązują surowsze wymagania dotyczące archiwizacji.

§ 6

I. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Odstąpienie od stosowania Regulaminu jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. w zakresie różnych zakupów i usług dotyczących utrzymania obiektów i urządzeń zamawiającego w należyłym stanie technicznych i funkcjonalnym oraz nieprzekraczające **kwoty 10.000 zł netto**. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 wymagany jest odpowiedni opis na fakturze dyrektora ds. nieruchomości.
2. Jednocześnie w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez członka Zarządu Spółki lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Odstąpienie od zasad określonych w Regulaminie może dotyczyć również wyłączenia przedmiotowego w następującym zakresie dostaw i usług:
 - zakup biletów: lotniczych, kolejowych i innych
 - usług osobowego transportu związanego z realizacją projektów (delegacje służbowe, przewóz uczestników spotkań, gości),
 - zakup artykułów spożywczych
 - zakup asortymentu związanego z bieżącymi naprawami i remontami dotyczącymi zarządzania nieruchomościami,
 - usług hotelowych
 - usług gastronomicznych
 - wynajmu sal konferencyjnych, wykładowych, szkoleniowych
 - innych usług i dostaw, których nie było możliwe zaplanowanie, a wynikających z nagłych bieżących potrzeb.

§ 7

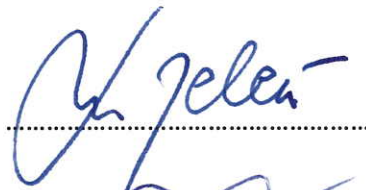
I. Postanowienia końcowe

1. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między wykonawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy a osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej. Powyższy zapis nie dotyczy ewentualnej zmiany publikacji nowelizacji ustawy w Dzienniku Ustaw o którym mowa § 1 ust. 1.
4. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz Uchwały Zarządu ARR S.A.
5. Regulamin wchodzi w życie na podstawie Uchwały podjętej przez Zarząd Agencji Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna.

ZARZĄD ARR S.A.

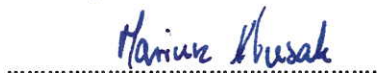
Maciej Jeleń – Prezes Zarządu ARR S.A.



Jacek Kozak – Wiceprezes ARR S.A.



Mariusz Kłusak -Wiceprezes ARR S.A.



opiniuje pod wzgl. formalno-prawnym

adv. Paweł Larisch