

**Regulamin**  
**udzielania przez Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie**  
**zamówień na usługi niepriorytetowe, których wartość nie przekracza kwot**  
**określonych w przepisach wydanych**  
**na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.**  
**Prawo Zamówień Publicznych.**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzania postępowań o zamówienia na usługi niepriorytetowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) dalej „Ustawa”.
2. Regulamin opracowano na podstawie art. 5a Ustawy.
3. Regulamin określa zasady uproszczonej procedury udzielania zamówień publicznych (jako odrębnej procedury, o wartości zamówienia od kwoty 30 000 euro (netto) do wartości 207 000 euro (netto), tj. nie przekraczającej progu unijnego, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym, określone na podstawie art. 5 Ustawy:
  - a) usługi hotelarskie, cateringowe i restauracyjne
  - b) usługi transportu kolejowego,
  - c) usługi transportu wodnego,
  - d) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe,
  - e) usługi prawnicze,
  - f) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu,
  - g) usługi detektywistyczne i bezpieczeństwa, z wyjątkiem samochodów opancerzonych,
  - h) usługi społeczne i zdrowotne,
  - i) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
  - j) inne usługi
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Zamawiającym - oznacza to Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie
  - b) Kierowniku Zamawiającego - oznacza to Dyrektora Centrum;
  - c) zamówieniu - oznacza to zamówienie na usługi niepriorytetowe w rozumieniu Ustawy, którego wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 Ustawy.
  - d) Wykonawcy – oznacza to osobę fizyczną lub prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługę niepriorytetową.

RADCA PRAWNY

*Joanna Kopieniak-Bodio*

## § 2

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy usług niepriorytetowych, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego.

## § 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, działają jako pełnomocnicy Zamawiającego.

## § 4

1. Zamawiający ogłasza wszczęcie postępowania poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej (BIP) ogłoszenia o zamówieniu.
2. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania wywiesza się również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego tj. w Centrum Interwencji Kryzysowej, ul. Probstwo 6a, 20-089 Lublin.
3. Ogłoszenie zawiera co najmniej:
  - a) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty jednak nie krótszy niż 7 dni roboczych,
  - b) opis przedmiotu oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
  - c) warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
  - d) informację o dokumentach wymaganych na potwierdzenie spełniania warunków udziału,
  - e) informację o sposobie przygotowania oferty,
  - f) kryteria oceny ofert.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 5

1. Warunkiem udziału w postępowaniu jest złożenie oferty w języku polskim wraz z dokumentami wymaganymi przez Zamawiającego poświadczającymi, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od Wykonawców uzupełnień lub wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. W razie wątpliwości w zakresie złożonych oświadczeń czy dokumentów, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień lub brakujących oświadczeń, dokumentów w wyznaczonym terminie. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału dokumentu, w przypadku, gdy złożone przez Wykonawcę kopie dokumentów są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich prawdziwości.
3. Oferta Wykonawcy, która nie zawiera wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów poświadczających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i która nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona w trybie określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu podlega odrzuceniu.
4. Wzór oferty wraz z wzorami oświadczeń przygotowywane są każdorazowo według specyfikacji zamówienia i publikowane na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ogłoszeniem.
5. Procedurę przeprowadza się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

## § 6

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wykonuje komisja.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji, w składzie całkowitym minimum 3 osób powołuje Kierownik Zamawiającego zarządzeniem wewnętrznym.
3. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji (lub składa oświadczenie o wyłączeniu się – w przypadku gdy sytuacja dotyczy Przewodniczącego) z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nowym członkiem.
5. Przewodniczący komisji sporządza protokół z postępowania, który powinien zawierać:
  - a) informacje o terminie i miejscu złożenia ofert,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) informacje o wykonawcach,
  - d) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - e) dane o składzie komisji,
  - f) nazwę (firmę) i siedzibę albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy wyłonionego do udzielenia zamówienia.
6. Protokół z przeprowadzonego postępowania podpisują przewodniczący i członkowie komisji.
7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
8. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.
9. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia zawierającą nazwę (firmę) albo imię i nazwisko Wykonawcy, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

## § 7

1. Do przeprowadzenia postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty.
2. Komisja:
  - a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert,
  - b) ustala o jakie dokumenty należy ewentualnie uzupełnić złożone oferty, którzy wykonawcy powinni złożyć wyjaśnienia
  - c) odrzuca oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału zawartych w ogłoszeniu,
  - d) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając kryteria oceny ofert podane w ogłoszeniu bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Kierownikowi Zamawiającemu odpowiednie projekty pism,
  - e) sporządza protokół z przebiegu postępowania.
3. W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera ofertę z ceną najniższą.

4. W przypadku ofert z równoważnymi cenami Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych, które nie mogą zawierać cen wyższych niż zaoferowane we wcześniejszych ofertach.

#### § 8

1. Zawiadomienie Wykonawcy, który wygrał postępowanie, określające termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Zawarcie umowy powinno nastąpić najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu.
3. Wzór umowy przygotowywany jest każdorazowo według specyfikacji zamówienia i publikowany na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ogłoszeniem.

#### § 9

1. Postępowanie uważa się za zakończone wynikiem negatywnym, jeżeli:
  - a) nie wpłynęła ani jedna oferta,
  - b) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego czego nie można było przewidzieć wcześniej.
2. W przypadku zakończenia postępowania wynikiem negatywnym Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o nie udzieleniu zamówienia.

#### § 10

1. Środki odwoławcze przysługują Wykonawcom od następujących zdarzeń:
  - a) Opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - b) Wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - c) Odrzucenia oferty odwołującego;
2. Odwołanie Wykonawca wnosi w terminie 5 dni, od dnia zaistnienia określonych zdarzeń w ust. 1 niniejszego paragrafu.

#### § 10

Zamawiający zobowiązany jest do ujęcia usług niepriorytetowych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.

Załączniki:

- załącznik nr 1 – wzór ogłoszenia o zamówieniu
- załącznik nr 2 – wzór protokołu z postępowania
- załącznik nr 3 – wzór oświadczenia

RADCA PRAWNY

*Joanna Kopianiak-Bodio*

Z-ca DYREKTORA  
Centrum Interwencji Kryzysowej  
*mgr Adam Motloch*