

Zarządzenie Nr 1/24
Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie
z dnia 25 stycznia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia
regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 31a §1, art. 8 oraz art. 179 §1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. 2023. 217 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku, w Sądzie Rejonowym w Łańcucie, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach oraz w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie o wartości niższej, niż wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy prawo zamówień publicznych oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy” oraz zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych komórek organizacyjnych Sądu Okręgowego w Rzeszowie, Sądu Rejonowego w Leżajsku, Sądu Rejonowego w Łańcucie, Sądu Rejonowego w Ropczycach oraz Sądu Rejonowego w Strzyżowie, do przestrzegania zasad i reguł w nim zawartych.

§2

Przedmiotowy regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

W związku z powyższym, traci moc dotychczasowe uregulowanie w tej kwestii.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Rzeszowie
Maciej Szewczyk

.....

Znak sprawy: ZP.26.1.2024

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/24 Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie
z dnia 25 stycznia 2024 roku

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku,
w Sądzie Rejonowym w Łańcucie, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach
oraz w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie o wartości niższej, niż wartość
o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy prawo zamówień publicznych
oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy

ZATWIERDZAM:

Rzeszów, dn. 25.01.2024 r.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Rzeszowie
Maciej Szewczyk

Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku,
w Sądzie Rejonowym w Łańcucie, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach
oraz w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie o wartości niższej, niż wartość
o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy prawo zamówień publicznych
oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy

Rozdział I. Wyjaśnienie najczęściej stosowanych zwrotów i skrótów

§1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Sądzie - rozumie się przez to Sąd Okręgowy w Rzeszowie, Sąd Rejonowy w Leżajsku, Sąd Rejonowy w Łańcucie, Sąd Rejonowy w Ropczycach, Sąd Rejonowy w Strzyżowie;
2. Sądzie Rejonowym - rozumie się przez to Sąd Rejonowy w Leżajsku, Sąd Rejonowy w Łańcucie, Sąd Rejonowy w Ropczycach, Sąd Rejonowy w Strzyżowie;
3. Dyrektorze Sądu - rozumie się przez to Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie lub osobę go zastępującą podczas jego nieobecności;
4. Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Sądu Okręgowego w Rzeszowie lub osobę go zastępującą;
5. Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej Sądu, Kierownika Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów obejmującego obszar właściwości Sądu Okręgowego w Rzeszowie oraz Głównego Księgowego Sądu Okręgowego w Rzeszowie lub odpowiednio inne upoważnione w tym względzie osoby, a także pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. bhp i poź.;
6. Specjaliście ds. zamówień publicznych - oznacza to osobę zatrudnioną w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie w Oddziale Inwestycji i Remontów odpowiedzialną za realizację przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych lub osobę zastępującą;
7. Prawniku - należy przez to rozumieć adwokata lub radcę prawnego, z którym Zamawiający ma zawartą umowę na obsługę prawną (w tym umowę o pracę);
8. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Sąd Okręgowy w Rzeszowie;
9. Podmiocie upoważnionym do inicjowania postępowania, przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz dokonania zakupu w celu realizacji zamówienia publicznego - rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej Sądu (Wydziału, Oddziału, Sekcji), zgodnie ze swoją właściwością kompetencyjną lub Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. bhp i ppoź.;
10. Ustawie Prawo zamówień publicznych (zwanej również w skrócie „ustawie Pzp”) - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
11. Wykonawcy - należy przez to rozumieć:
 - osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub

- świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego oraz
- przywieźnienny zakład pracy - należy przez to rozumieć zgodnie z art. 11 ust.5 pkt 8) ustawy Pzp przywieźnienne zakłady pracy, prowadzonym jako przedsiębiorstwa państwowe albo instytucje gospodarki budżetowej, związanych z zatrudnieniem osób pozbawionych wolności, jeżeli zasadniczą część działalności przywieźniennego zakładu pracy dotyczy wykonywania zadań powierzonych mu przez Ministra Sprawiedliwości - Prokuratora Generalnego lub jednostki organizacyjne mu podległe lub przez niego nadzorowane. Do zasadniczej części działalności przywieźniennego zakładu pracy, o której mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) ustawy Pzp, wlicza się działalność związaną z realizacją zamówień w związku ze społeczną i zawodową integracją osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp;
 - 12. Dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 13. Obiekcie budowlanym - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
 - 14. Robocie budowlanej - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 15. Usłudze - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 16. Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 17. Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, liczone i ustalone z należytą starannością przez podmiot upoważniony do inicjowania wszczęcia postępowania lub osobę przez niego wskazaną;
 - 18. Wartość jednorazowego zamówienia - należy przez to rozumieć część wartości zamówienia ustalonej zgodnie z ust. 17, którą zamawiający zamierza wydatkować w ramach aktualnego postępowania;
 - 19. Cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 20. Ustawie o finansach publicznych - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych;

Rozdział II. Informacje ogólne.

§2.

Niniejszy regulamin określa sposób i tryb przygotowania i przeprowadzenia postępowania mającego na celu udzielenie zamówienia oraz realizację zamówień publicznych w Sądzie, których wartość zamówienia liczona i ustalona z należytą starannością jest niższa niż wartość, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy.

§3.

Realizacja zamówień publicznych, których wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w §2 odbywa się na podstawie przepisów ustawy Pzp.

§4.

1. Realizacja zamówień publicznych w Sądzie, których wartość jest niższa niż wartość, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy odbywa się na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarności, racjonalności oraz celowości zakupu. Zastosowanie mają również przepisy: Kodeks cywilny, ustawa Pzp (wyłącznie w zakresie ustalania wartości zamówienia), oraz inne obowiązujące w tym względzie przepisy prawa. Postanowienia §6 stosuje się odpowiednio.
2. W pierwszej kolejności należy rozważyć możliwość udzielenia zamówienia publicznego przywieziennemu zakładowi pracy prowadzonemu jako przedsiębiorstwo państwowe albo instytucja gospodarki budżetowej, mając na uwadze cel regulacji art. 11 ust. 5 pkt 8) ustawy Pzp, zmierzającej do wspierania warunków sprzyjających utrzymywaniu dotychczasowych i powstawaniu nowych miejsc pracy dla osób pozbawionych wolności. W przypadku pozytywnej akceptacji takiego sposobu udzielania zamówienia publicznego przez Dyrektora Sądu stosuje się zapisy i procedury opisane w Rozdziale I, II, III §5, §6, §7, §8 oraz w Rozdziale IV, V, VI, VII.
3. Wyboru przywieziennego zakładu pracy dokonuje się w następujący sposób:
 - 3.1. Na podstawie kompletu dokumentów obowiązujących i sporządzonych zgodnie z Rozdziałem III §5, §6, §7, §8 niniejszego regulaminu, zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora Sądu, Kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej Sądu lub osoba upoważniona przez niego, proponuje wybór przywieziennego zakładu pracy na zasadach określonych w pkt 3.2.
 - 3.2. Dla zamówień, których wartość zamówienia liczona i ustalona z należytą starannością jest niższa niż wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy, przy wyborze przywieziennego zakładu pracy stosuje się następujące rozwiązania:
 - a) w przypadku, gdy wartość jednorazowego zamówienia netto liczona i ustalona z należytą starannością zgodnie §1 ust.17 jest większa od 5 000 złotych i nie przekracza kwoty 10 000 złotych, Podmiot z §1 ust.9 proponując Dyrektorowi Sądu wybór przywieziennego zakładu pracy wykonującego daną usługę, dostawę czy robotę budowlaną kieruje się następującymi regułami:

- zapytanie o realizację zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia należy kierować do co najmniej dwóch przywieźniennych zakładów pracy (*realizujących dany przedmiot zamówienia*), chyba, że jego wykonanie jest możliwe wyłącznie przez jeden z przywieźniennych zakładów pracy (*w takiej sytuacji zapytanie o realizację zamówienia powinno skierować się do wyłącznie do przywieźniennego zakładu pracy, który jest w stanie zrealizować zamówienie*)),
 - wybór najkorzystniejszej propozycji (oferty) złożonej przez przywieźnienny zakład pracy w zakresie wykonania kompletnego przedmiotu zamówienia należy dokonać na podstawie kryteriów określonych przez Sąd,
 - z wyboru przywieźniennego zakładu pracy, który będzie realizował przedmiotowe zamówienia należy sporządzić co najmniej notatkę służbową, która musi zawierać co najmniej dane przywieźniennego zakładu pracy i zastosowane kryteria wyboru najkorzystniejszej propozycji (oferty) (w tym zaoferowane ceny lub koszt) oraz wnioskowany wybór najkorzystniejszej propozycji (oferty). Wynikające z tego tytułu zobowiązania muszą być zgodne z planem finansowo-rzeczowym Sądu. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane tylko w przypadku gdy jest to zasadne i zgodne z niniejszym regulaminem oraz z obowiązującymi przepisami prawa w tym względzie,
 - zamówienie może być udzielone temu przywieźniennemu zakładowi pracy, który w najwyższym stopniu spełnia określone przez Sąd kryteria, a wybór jego propozycji (oferty) został pozytywnie zatwierdzony przez Dyrektora Sądu.
- b) w przypadku, gdy wartość jednorazowego zamówienia netto, liczona i ustalona z należytą starannością zgodnie §1 ust.17 regulaminu jest równa lub przekracza kwotę 10 000 złotych Podmiot z §1 ust.9 proponując Dyrektorowi Sądu wybór przywieźniennego zakładu pracy wykonującego daną usługę, dostawę czy robotę budowlaną kieruje się następującymi regułami:
- zapytanie o realizację zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia należy kierować do co najmniej trzech przywieźniennych zakładów pracy (*realizujących dany przedmiot zamówienia*), chyba, że jego wykonanie oferuje mniejsza liczba przywieźniennych zakładów pracy (*w takiej sytuacji zapytanie o realizację zamówienia powinno być kierowane do odpowiednio mniejszej liczby przywieźniennych zakładów pracy wykonujących takie zamówienie*),
 - w przypadku, gdy wykonanie zamówienia jest możliwe, wyłącznie przez jeden z przywieźniennych zakładów pracy to w takiej sytuacji zapytanie o realizację zamówienia powinno skierować się do wyłącznie do przywieźniennego zakładu pracy, który jest w stanie zrealizować zamówienie,
 - wybór najkorzystniejszej propozycji (oferty) złożonej przez przywieźnienny zakład pracy w zakresie wykonania kompletnego przedmiotu zamówienia należy dokonać na podstawie kryteriów określonych przez Sąd,
 - z wyboru przywieźniennego zakładu pracy, który będzie realizował przedmiotowe zamówienie należy sporządzić Protokół, który musi zawierać co najmniej dane przywieźniennego zakładu pracy i zastosowane kryteria wyboru najkorzystniejszej propozycji (oferty) (w tym zaoferowane

ceny lub koszt) oraz wnioskowany wybór najkorzystniejszej propozycji (oferty). Wynikające z tego tytułu zobowiązania muszą być zgodne z planem finansowo-rzeczowym Sądu. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane tylko w przypadku, gdy jest to zasadne i zgodne z niniejszym regulaminem oraz z obowiązującymi przepisami w tym względzie,

- Zamówienie może być udzielone temu przywieziennemu zakładowi pracy, który w najwyższym stopniu spełnia określone przez Sąd kryteria, a wybór jego propozycji (oferty) został pozytywnie zatwierdzony przez Dyrektora Sądu.

Rozdział III. Tryb postępowania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§5.

1. Podstawą do wszczęcia postępowania jest dokonanie oceny celowości zakupu oraz stwierdzenie istnienia uzasadnionych przesłanek udzielenia danego zamówienia publicznego. Oceny tej dokonuje Dyrektor Sądu, na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego, przez odpowiedniego Kierownika komórki organizacyjnej Sądu lub osoby upoważnionej przez niego, w zależności od przedmiotu zamówienia. Dyrektor Sądu stwierdzając celowość i racjonalność zakupu wskazuje osobę lub komórkę organizacyjną Sądu odpowiedzialną za realizację zamówienia w szczególności w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz zastosowania procedury udzielenia zamówienia przewidzianej w niniejszym regulaminie. Niniejszy regulamin jak również tryb udzielania zamówień publicznych dotyczy również zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.
2. W przypadku wskazania przez Dyrektora Sądu do realizacji zamówienia odpowiedniej komórki organizacyjnej, osobą odpowiedzialną za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia jest Kierownik danej komórki organizacyjnej, chyba że powierzy wykonanie tych czynności pracownikowi zatrudnionemu w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.
3. Podmiot z §1 ust.9 sporządza kompletny wniosek, o którym mowa w §6. W odniesieniu do zamówień realizowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dalej ZFŚS, wniosek dla Sądu Okręgowego sporządza Oddział Administracyjny Sądu Okręgowego, w zakresie Sądów Rejonowych wniosek ten sporządzany jest przez komórkę organizacyjną danego Sądu Rejonowego odpowiedzialnego za sprawy administracyjne.

§6

1. Dla postępowań, których wartość zamówienia jest równa 10 000 zł netto i powyżej, wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania, sporządza się według opracowanego szablonu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek ten powinien zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i ustaloną wartość zamówienia. Dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości zamówienia muszą zawierać datę ich sporządzenia i podpis osoby odpowiedzialnej za ich prawidłowe opracowanie. Komplet uzupełnionych ww.

dokumentów należy wprowadzić do programu EZD PUW (w formacie skan/pdf).

2. Dla postępowań, których wartość zamówienia mieści się w przedziale od 5 000 zł netto do 10 000 zł netto, wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania, sporządza się według opracowanego szablonu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Uzupelniony wniosek należy wprowadzić do programu EZD PUW (w formacie pdf).
3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej Sądu w razie stwierdzenia uzasadnionych przestanków co do sporządzenia/opracowania opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia przez jednostkę zewnętrzną, zgłasza taką potrzebę wraz z dokonaniem celowości udzielenia takiego zamówienia Dyrektorowi Sądu zgodnie z niniejszym regulaminem wraz z uwzględnieniem wymogów EZD PUW albo zgodnie z procedurą udzielania zamówienia publicznego wynikającego z ustawy Pzp.

§7.

1. Pracownik komórki wnioskującej zakłada sprawę w programie EZD PUW i proceduje wniosek, o którym mowa w §6 ust. 1 i 2.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, po otrzymaniu sprawy zawierającej dotychczasową dokumentację, w tym wniosek wraz z załącznikami (jeżeli dotyczą), dokonuje akceptacji i podpisu wniosku.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje sprawę do Specjalisty ds. zamówień publicznych (Oddział Inwestycji i Remontów), który po weryfikacji kompletności wniosku wraz z załącznikami (jeżeli dotyczą) pod względem formalnym, rejestruje wniosek w programie EZD PUW oraz przekazuje sprawę do Głównego Księgowego z adnotacją w uwagach „akceptacja wniosku”.
4. Główny Księgowy dokonuje weryfikacji wniosku pod względem finansowym i swoim podpisem potwierdza, iż wynikające z zakupu zobowiązania mieszczą się w planie finansowo-rzeczowym Sądu i poniesienie tych kosztów jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz potwierdza prawidłowość wskazanego we wniosku paragrafu klasyfikacji budżetowej obejmujący planowany wydatek. Następnie przekazuje sprawę do Dyrektora Sądu.
W przypadku, gdy weryfikacja pod względem finansowym jest negatywna, Główny Księgowy stwierdza taki fakt umieszczając stosowny zapis w uwagach programu EZD PUW i zwraca sprawę do Kierownika komórki organizacyjnej.
5. Dyrektor Sądu podejmuje ostateczną decyzję w sprawie realizacji zamówienia publicznego. Decyzja Dyrektora następuje poprzez akceptację i podpisanie wniosku i jest ona ostateczna. Po podpisaniu Dyrektor Sądu przekazuje sprawę do Kierownika komórki organizacyjnej.

§8.

1. Jeżeli zgodnie z niniejszym regulaminem nie ma wymogu sporządzania wniosku opracowanego według schematu stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego regulaminu, to realizacja przedmiotu zamówienia winna być celowa, racjonalna i gospodarna. W przypadku zamówień o wartości zamówienia poniżej kwoty 5 000 zł netto do zrealizowania zamówienia wystarczająca jest zgoda Dyrektora Sądu, po złożeniu pisemnego zapotrzebowania wraz z uzasadnieniem dokonania wydatku, przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej Sądu lub wyznaczonego przez niego pracownika za pośrednictwem programu EZD PUW.

2. Każdorazowo należy dokonać sprawdzenia dostępności środków finansowych w systemie ZSRK biorąc pod uwagę to, że zaciągane z tego tytułu zobowiązania muszą być zgodne z planem finansowo-rzeczowym Sądu. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane tylko w przypadku gdy jest to zasadne i zgodne z obowiązującymi przepisami w tym względzie.

§9.

Na podstawie kompletu dokumentów obowiązujących i sporządzonych zgodnie z niniejszym regulaminem zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora Sądu, Podmiot z §1 ust.9 proponuje wybór wykonawcy na zasadach określonych w §10 niniejszego regulaminu.

§10.

1. Dla zamówień, których wartość zamówienia liczona i ustalona z należytą starannością jest niższa niż wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy, przy wyborze wykonawcy kierując się zasadą efektywności, przejrzystości, obiektywizmu i konkurencyjności stosuje się następujące rozwiązania :

a) w przypadku gdy wartość netto jednorazowego zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie §1 ust.18 regulaminu znajduje się w przedziale od 5 000 złotych i nie przekracza kwoty 10 000 złotych, Podmiot z §1 ust.9 proponując Dyrektorowi Sądu wybór Wykonawcy wykonującego daną usługę, dostawę czy robotę budowlaną kieruje się następującymi regułami:

- zapytanie o realizację zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia należy kierować do co najmniej dwóch Wykonawców (*realizujących dany przedmiot zamówienia*), chyba, że jego wykonanie oferuje wyłącznie jeden Wykonawca (*w takiej sytuacji zapytanie o realizację zamówienia powinno skierować się do wyłącznie do podmiotu, który jest w stanie zrealizować zamówienie*),
- wybór najkorzystniejszej propozycji (oferty) złożonej przez Wykonawcę w zakresie wykonania kompletnego przedmiotu zamówienia należy dokonać na podstawie kryteriów określonych przez Sąd,
- z wyboru Wykonawcy, który będzie realizował przedmiotowe zamówienia należy sporządzić co najmniej notatkę służbową, która musi zawierać co najmniej dane Wykonawców i zastosowane kryteria wyboru najkorzystniejszej propozycji (oferty) (w tym zaoferowane ceny lub koszt) oraz wnioskowany wybór najkorzystniejszej propozycji (oferty). Wynikające z tego tytułu zobowiązania muszą być zgodne z planem finansowo-rzeczowym Sądu. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane tylko w przypadku gdy jest to zasadne i zgodne z niniejszym regulaminem oraz z obowiązującymi przepisami w tym względzie.
- zamówienie może być udzielone temu Wykonawcy, który w najwyższym stopniu spełnia określone przez Sąd kryteria, a wybór jego propozycji (oferty) został pozytywnie zatwierdzony przez Dyrektora Sądu.

b) w przypadku, gdy wartość netto jednorazowego zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie §1 ust.18 regulaminu jest równa lub przekracza kwotę 10 000 złotych, Podmiot z §1 ust.9 proponując Dyrektorowi Sądu wybór Wykonawcy wykonującego daną usługę, dostawę czy robotę

budowlaną kieruje się następującymi regułami:

- zapytanie o realizację zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia należy kierować do co najmniej trzech Wykonawców (realizujących dany przedmiot zamówienia) chyba, że jego wykonanie oferuje mniejsza liczba Wykonawców (w takiej sytuacji zapytanie o realizację zamówienia powinno być kierowane do odpowiednio mniejszej liczby Wykonawców wykonujących takie zamówienie),
 - wybór najkorzystniejszej propozycji (oferty) złożonej przez Wykonawcę w zakresie wykonania kompletnego przedmiotu zamówienia należy dokonać na podstawie kryteriów określonych przez Sąd,
 - z wyboru Wykonawcy, który będzie realizował przedmiotowe zamówienia należy sporządzić Protokół, który musi zawierać co najmniej dane Wykonawców i zastosowane kryteria wyboru najkorzystniejszej propozycji (oferty) (w tym zaoferowane ceny lub koszt) oraz wnioskowany wybór najkorzystniejszej propozycji (oferty). Wynikające z tego tytułu zobowiązania muszą być zgodne z planem finansowo-rzeczowym Sądu. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane tylko w przypadku, gdy jest to zasadne i zgodne z niniejszym regulaminem oraz z obowiązującymi przepisami w tym względzie,
 - zamówienie może być udzielone temu Wykonawcy, który w najwyższym stopniu spełnia określone przez Sąd kryteria, a wybór jego propozycji (oferty) został pozytywnie zatwierdzony przez Dyrektora Sądu.
- c) w przypadkach określonych pod literą a) i b) Zaproszenie do złożenia oferty może być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. **Zaproszenie do złożenia oferty** winno zawierać co najmniej:
- nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający opis wymagań mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - termin, miejsce i forma złożenia oferty,
 - termin realizacji zamówienia,
 - postanowienia umowy, jeżeli przewidziane jest udzielenie zamówienia w formie pisemnej umowy,
 - informację o możliwości negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia (jeśli przewiduje taką możliwość).
- d) Zamawiający może udzielić zamówienia wskazanemu przez siebie Wykonawcy w trybie wolnej ręki, w szczególności w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności:
- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego znanego Zamawiającemu Wykonawcę m.in. z przyczyn:
 - technicznych o obiektywnym charakterze,
 - w związku z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,

- gdy w wyniku zaproszenia do złożenia ofert Zamawiający nie otrzyma żadnej ważnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - gdy ze względu na szczególny charakter zamówienia, wymagane jest wykonanie zamówienia, a Wykonawcą dostaw, usług lub robót budowlanych, będzie Wykonawca, który w okresie ostatnich 24 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania wykonał należycie na rzecz Zamawiającego,
 - zamówienie publiczne tego samego rodzaju lub o tym samym lub podobnym przeznaczeniu, jakie Zamawiający zamierza udzielić,
 - ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - w innych przypadkach, określonych w ust. 4
- e) Zamawiający dokonujący wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki kieruje się następującymi regułami:
- w przypadku konieczności (zasadności) przeprowadzenia przed udzieleniem zamówienia negocjacji, Dyrektor Sądu zaprasza Wykonawcę do przystąpienia do negocjacji. Negocjacje mogą być prowadzone w formie korespondencyjnej, telefonicznej lub w siedzibie Zamawiającego.
 - w przypadku, o którym mowa powyżej wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy, jeżeli przewidziane jest udzielenie zamówienia w formie pisemnej umowy.
 - **Zaproszenie do udziału w negocjacjach** winno zawierać ponadto:
 - nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający opis wymagań mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - termin, miejsce, formę negocjacji (w siedzibie Zamawiającego, korespondencyjne),
 - termin realizacji zamówienia.
 - w przypadku przeprowadzania negocjacji, skład zespołu negocjacyjnego proponuje we wniosku Podmiot z §1 ust.5 upoważniony do inicjowania, przeprowadzenia postępowania, a następnie skład zespołu negocjacyjnego zatwierdza Dyrektora Sądu.
 - z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić Protokół. Zatwierdzony przez Dyrektora Sądu protokół jest podstawą do podjęcia czynności w celu udzielenia zamówienia publicznego (np. zawarcia umowy, złożenia zamówienia)
2. Do **porównywania ofert**, można wykorzystać dokumenty i informacje uzyskane podczas wykonywania czynności związanych z szacowaniem wartości zamówienia, o ile spełniają wymogi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i są zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

3. Po otwarciu ofert, Zamawiający może podjąć negocjacje z wybranymi albo wybranym Wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia z tym, że:
 - negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
 - z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, w którym Dyrektor Sądu zatwierdza ich wynik.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Sądu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4 powyżej, dokumentuje się w postaci np. notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Sądu za pośrednictwem programu EZD PUW. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4 powyżej, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział IV. Umowy

§11.

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej i powyżej 10 000,00 zł netto wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej. Zamówienia publiczne, których przedmiotem są roboty budowlane wymagają, niezależnie od wartości, zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000,00 zł netto zachowanie formy pisemnej umowy uzależnione jest od decyzji Dyrektora Sądu.
3. Odbioru przedmiotu zamówienia, stanowiącego przedmiot umowy, oprócz osób odpowiedzialnych za realizację umowy dokonują również inne osoby nie związane z przeprowadzaniem postępowania lub realizacją umowy. W/w osoby winny być wskazane w umowie, jako osoby uprawnione do odbioru przedmiotu umowy lub powoływane Zarządzeniem Dyrektora Sądu.
4. Każda umowa zawierana w formie pisemnej, przed podpisaniem jej przez Dyrektora Sądu, podlega w pierwszej kolejności sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika komórki organizacyjnej. Następnie umowa podlega kontroli pod względem formalno-prawnym i parafowaniu przez Prawnika, a następnie parafowaniu przez Kierownika komórki organizacyjnej.
5. Kolejno Umowa przekazywana jest do parafowania Głównemu Księgowemu celem zatwierdzenia jej pod względem finansowym.
6. Wypełnienie powyższych obowiązków umożliwia przedłożenie umowy Dyrektorowi Sądu celem jej ostatecznej akceptacji i podpisania. Podpisanie umowy przez strony umowy oznacza jej zawarcie.
7. W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej, w sposób nakazujący dokonanie odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne lub inne przewidziane prawem, umowę taką należy

niezwłocznie przekazać do Oddziału Kadr, celem dokonania zgłoszenia faktu zawarcia takiej umowy odpowiednim Organom. Umowy cywilnoprawne zawierane z osobami fizycznymi jak w zdaniu poprzedzającym, każdorazowo powinny być zatwierdzone przez Prawnika oraz sporządzone w formie pisemnej niezależnie od wartości zamówienia.

§12.

1. Po zawarciu umowy trafia ona do Oddziału Inwestycji i Remontów, który dokonuje jej zarejestrowania w programie EZD PUW. Numer rejestracji umieszczany jest w górnym prawym rogu Umowy. Kopia zarejestrowanej Umowy trafia do komórki organizacyjnej prowadzącej przedmiotowe postępowanie, zaś oryginał pozostaje w Oddziale Inwestycji i Remontów, który przechowuje ww. umowę.
2. Okres przechowywania umów jest określony w ustawie Pzp i w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt obowiązującym w Sądzie.

Rozdział V. Dokonanie zakupu

§13.

1. Po dokonaniu zakupu oryginał faktury lub rachunku przed wpisaniem do ewidencji finansowej po sprawdzeniu i opisaniu, przedkłada się właściwemu Kierownikowi danej komórki organizacyjnej Sądu, celem zatwierdzenia jej pod względem merytorycznym, a następnie przekazuje się do Oddziału Finansowego.
2. Faktura lub rachunek, o której/rym mowa w ust.1 powyżej, niezależnie od wymogów tam określonych musi zawierać również w przypadku jej/jego dekretacji z unieruchomień, adnotacje odnoszącą się do numeru unieruchomienia środków oraz nr pozycji finansowej, a w razie takiej konieczności nr zlecenia nadany przez ZSRK.

VI. Sprawozdania

§14.

1. Zgodnie z ustawą Pzp Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie w zakresie zamówień, o których mowa w ust. 1 powyżej, sporządzane jest na podstawie danych przedłożonych przez właściwych Kierowników z §1 ust. 9 oraz odpowiednio przez Głównego Księgowego.

VI. Postanowienia końcowe

§15.

1. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej Sądu, która realizuje dane zamówienie publiczne.
2. Podmiot z §1 ust.9 (z uwzględnieniem zapisów §12 ust. 1) odpowiada za przechowanie dokumentacji z postępowania w sposób gwarantujący jej kompletność i nienaruszalność zgodnie z ustawą Pzp

i innymi przepisami prawa obowiązującymi w tym względzie.

3. Okres przechowywania dokumentacji z postępowania określony został w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt obowiązującym w Sądzie.
4. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się w szczególności odpowiednio zasady określone w:
 - Ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawie z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - niniejszym Regulaminie.

§ 16.

1. Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym Regulaminie zatwierdza Dyrektor Sądu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Zapisów niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku realizacji zamówień opartych o Centralny System Zakupów dla Sądownictwa Powszechnego jako centralny system informatyczny wspierający procesy zakupowe w sądach, realizowane przez jednostki zamawiające tj. Sąd Apelacyjny w Krakowie lub Sąd Apelacyjny w Rzeszowie.

§ 17.

Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony do stosowania z dniem podpisania.

§ 18.

1. Załącznikami do Regulaminu są wzory następujących dokumentów:
 - Załącznik Nr 1 - Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenia postępowania, którego wartość szacunkowa jest równa 10 000 zł netto i powyżej,
 - Załącznik Nr 2 – Wniosek w sprawie o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej od 5 000,00 zł i nie większej niż 10 000,00 zł netto.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, mogą być modyfikowane pod warunkiem, że ich treść będzie adekwatna do wnioskowanego przedmiotu zamówienia i będzie zawierała wszystkie istotne elementy.

.....
 /Nazwa komórki organizacyjnej
 Sądu sporządzającej wniosek/

znak sprawy:

Rzeszów, dnia r.

**Dyrektor Sądu Okręgowego
 w Rzeszowie**

W N I O S E K

o wyrażenie zgody na przeprowadzenia postępowania, którego wartość szacunkowa jest równa 10 000 zł netto i powyżej, ale nie przekracza wartości o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy

W związku z zamówieniem, które realizowane jest na podstawie:

- I. Na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - zwaną w skrócie ustawą Pzp,*
 II. Na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - zwaną w skrócie ustawą Pzp,*

wnoszę o zatwierdzenie zamówienia (nazwa):

CPV.....,

które jest: dostawą*, usługą*, robotą budowlaną*,

z uwzględnieniem następujących skutków finansowych zł, netto, zł brutto,

§.....

Planowany termin realizacji zamówienia:

Ogółem szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

Wartość aktualnie wnioskowanego o udzielenie zamówienia	w złotych
wartość netto	
procent podatku VAT	
kwota podatku VAT	
wartość brutto	

Wartość zamówienia została oszacowana w dniu....., zgodnie z ustawą Pzp i stanowi zał. nr 1 do niniejszego wniosku.

Osoba/by dokonująca/ce ustalenia wartości zamówienia:.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został opracowany przez: zgodnie z ustawą Pzp i stanowi zał. nr 2 do niniejszego wniosku.

I. Akceptacja i podpis Kierownika komórki organizacyjnej (w programie EZD PUW)

Do przeprowadzenia planowanego zamówienia publicznego wyznaczono:

II. Akceptacja i rejestracja wniosku w programie EZD PUW przez Specjalistę ds. zamówień publicznych (Oddział Inwestycji i Remontów)

III. Akceptacja i podpis Głównego Księgowego (w programie EZD PUW)

IV. ZATWIERDZAM

Akceptacja i podpis Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie (w programie EZD PUW)

* - niepotrzebne skreślić

.....
/Nazwa komórki organizacyjnej
Sądu sporządzającej wniosek/

znak sprawy:

Rzeszów, dnia r.

WNIOSEK
(uproszczony)

**w sprawie o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej w przedziale
od 5 000,00 zł i nie większej niż 10 000,00 zł netto**

W związku z zamówieniem, które realizowane jest na podstawie:

- I. Na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - zwaną w skrócie
ustawą Pzp,*
II. Na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - zwaną w skrócie
ustawą Pzp,*

1. Rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*
2. Nazwa przedmiotu zamówienia (z wyszczególnieniem asortymentu):
.....
3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:.....
4. Wartość zakupu netto:
Wartość podatku VAT:
Wartość zakupu brutto:
5. Miejsce dostawy/usługi/roboty budowlanej :.....
6. Uzasadnienie celowości zamówienia:.....
7. Proponowany tryb zamówienia.....
8. §

I. Akceptacja i podpis Kierownika komórki organizacyjnej (w programie EZD PUW)

Do przeprowadzenia planowanego zamówienia publicznego wyznaczono:

II. Akceptacja i rejestracja wniosku w programie EZD PUW przez Specjalistę ds. zamówień publicznych (Oddział
Inwestycji i Remontów)

III. Akceptacja i podpis Głównego Księgowego (w programie EZD PUW)

IV. ZATWIERDZAM

Akceptacja i podpis Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie (w programie EZD PUW)

* - niepotrzebne skreślić