

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2017**  
**Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej**  
**z dnia 20 stycznia 2017 r.**

**w sprawie planowania zamówień publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty,  
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej**

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2016 r. poz. 713, poz. 904, poz. 960, poz. 1250, poz. 2149), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Użyte w zarządzeniu wyrażenia oznaczają:

- 1) kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej – kierownika komórki lub innego funkcjonariusza wymienionego w zarządzeniu Komendanta w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów księgowych w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej, jako dysponent odpowiedzialny za wydatkowanie środków publicznych;
- 2) Komendant – Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej;
- 3) Ośrodek – Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej;
- 4) ustawa – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, Dz. U. z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265, poz. 1579, poz. 1920, poz. 2260).
- 5) wartość zamówienia – wartość netto zamówienia oszacowana z należytą starannością;
- 6) zamówienia podprogowe – zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, w stosunku do których, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy nie stosuje się przepisów ustawy;
- 7) zamówienie o znacznej wartości – zamówienie o wartości zamówienia powyżej 10.000 zł.

**§ 2. 1.** Zarządzenie określa procedurę udzielania zamówień podprogowych.

2. Udzielanie zamówień podprogowych nie może prowadzić do podziału zamówienia na części w celu niestosowania przepisów zarządzenia.

3. Zamówienia podprogowe udzielane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności, zapewniający realizację i przestrzeganie zasad uzyskiwania największych efektów z danych nakładów, uczciwej konkurencji, równości, jawności, prymatu konkurencyjności wykonawców ubiegających się o zamówienie oraz zakazu dzielenia zamówienia na mniejsze i zaniżenia wartości zamówienia.

4. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do zamówień podprogowych:

- 1) których wartość zamówienia nie przekracza 2.500 zł, z zastrzeżeniem ust. 3,
- 2) udzielanych przywieziennym zakładom pracy, prowadzonym jako przedsiębiorstwa państwowe albo instytucje gospodarki budżetowej.

5. W przypadku zamówień na usługi społeczne, o których mowa w art. 138o ustawy, przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio.

6. Do czynności związanych z udzielaniem zamówień podprogowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, Dz. U. z 2015 r. poz. 1311, Dz. U. z 2016 r. poz. 585, poz. 1579, poz. 2255).

**§ 3. 1.** Do dnia 31 stycznia każdego roku kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej spo-

rządza na dany rok Plan zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy oraz Plan zamówień podprogowych. Plany sporządza się odpowiednio na formularzach stanowiących załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia.

2. Plany zamówień, o których mowa w ust. 1, sporządza się w szczególności na podstawie wydatków zrealizowanych w roku poprzedzającym rok, na który sporządza się plany, przewidywanych zmian ponoszonych wydatków, informacji o potrzebach zakupów przekazanych pisemnie przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka.

3. Na podstawie planów zamówień, o których mowa w ust. 1, sporządza się:

- 1) plan postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z wymogami, o których mowa w art. 13a ustawy;
- 2) plan zamówień podprogowych.

4. Plany zamówień podlegają realizacji z chwilą ich zatwierdzenia przez Komendanta.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Komendant może podjąć decyzję o wycofaniu, zmniejszeniu zakresu realizacji lub zmiany terminu zamówienia z wcześniej zatwierdzonego planu.

**§ 4.** 1. Udzielenie zamówienia podprogowego następuje w trybie przetargu publicznego, zaproszenia do negocjacji lub aukcji.

2. Postępowanie wszczyna kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej.

3. Wniosek o wszczęcie zamówienia podprogowego realizowanego w trybie przetargu publicznego, zaproszenia do negocjacji lub aukcji sporządza się odpowiednio na formularzach stanowiących załączniki 3a, 3b i 3c do zarządzenia.

4. W przypadku zamówień nie ujętych w Planie zamówień podprogowych kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje o realizację zamówienia. Po uzyskaniu zgody Komendanta przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia podprogowego prowadzi powołana przez Komendanta komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

**§ 5.** 1. Przetarg publiczny jest trybem podstawowym zamówienia podprogowego, w którym po publicznym ogłoszeniu lub/i zaproszeniu do składania ofert, zamawiający spośród złożonych ofert sporządza ranking ofert, wybierając najkorzystniejszą z nich.

2. Wszczęcie postępowania w trybie przetargu publicznego następuje z chwilą:

- 1) przekazania zaproszenia do złożenia oferty lub/i
- 2) zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Ośrodka.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się w przypadku zamówień o znacznej wartości. Ogłoszenie to można zamieścić również w innych przypadkach.

4. Ogłoszenie lub zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać w szczególności:

- 1) formularz ofertowy;
- 2) termin realizacji zamówienia;
- 3) sposób i termin ostatecznego przekazania oferty;
- 4) wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy;
- 5) kryterium i sposób wyboru oferty.

5. Przekazanie zaproszenia do złożenia oferty następuje w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.

6. Zaproszenie do złożenia oferty kierowane jest do co najmniej 3 wykonawców, a w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Ośrodka – do co najmniej 2 wykonawców.

7. Można bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

8. W przypadku zamówień o znacznej wartości postępowanie przeprowadza się w dwóch etapach: po sporządzeniu rankingu stanowiącym etap pierwszy, następuje etap drugi postępowania polegający na ustnych negocjacjach. Do drugiego etapu zaprasza się dwóch wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, a w przypadku złożenia oferty przez jednego wykonawcę, tego wykonawcę.

9. Kryterium wyboru ofert jest najniższa cena lub najniższa cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, czas realizacji, parametry techniczne, koszty eksploatacji. Kryterium wyboru ofert może być integracja zawodowa osób pozbawionych wolności.

**§ 6.** 1. Zaproszenie do negocjacji stanowi tryb udzielenia zamówienia podprogowego, w którym zamawiający negocjuje z wykonawcami warunki zamówienia, a następnie zaprasza ich do złożenia oferty.

2. Postępowanie w trybie, o którym mowa w ust. 1, można przeprowadzić w przypadku zamówień o specjalistycznym charakterze, zamówień, w których ze względu na ich złożony charakter nie można szczegółowo określić cech przedmiotu zamówienia, gdy zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę lub wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z przyczyn niezależnych od zamawiającego.

3. Negocjacje mają na celu zawarcie umowy na najkorzystniejszych dla zamawiającego warunkach, w szczególności za najniższą cenę lub o najszerszym zakresie zamówienia.

4. Wszczęcie postępowania w trybie zaproszenia do negocjacji następuje z chwilą zaproszenia wykonawcy lub wykonawców do udziału w negocjacjach. Zaproszenie przekazuje się wybranym wykonawcom, co do których można spodziewać się zainteresowania wzięciem udziału w negocjacjach.

5. Komisja, o której mowa w § 4 ust. 5, określa warunki graniczne negocjacji, w tym cenę maksymalną, która jest możliwa do zapłacenia za zrealizowane zamówienie.

**§ 7.** 1. Aukcja stanowi tryb udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty powszechnie dostępne, w którym po zaproszeniu do udziału w aukcji zamawiający w określonym terminie przeprowadza licytację nabywanego przedmiotu zamówienia. Aukcja przeprowadzana jest w formie licytacji odwrotnej.

2. Zaproszenie do udziału w aukcji kieruje się do co najmniej 3 wykonawców.

3. Dla ważności postępowania przeprowadzonego w trybie aukcji wymagany jest udział co najmniej dwóch wykonawców.

4. Aukcję rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej, która nie może być wyższa od wartości zamówienia powiększonej o stawkę podatku VAT.

5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent kwoty ceny wywoławczej.

6. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę niższą.

7. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaproponował najniższą cenę.

**§ 8.** 1. Informację o wynikach postępowania w trybie przetargu publicznego zamieszcza się na stronie internetowej Ośrodka, jeśli wszczęcie postępowania nastąpiło w formie, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2. W pozostałych przypadkach o wynikach postępowania informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty.

2. Przebieg postępowania o zamówienie podprogowe dokumentowane jest w postaci notatki na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia, a także innymi dokumentami powstałymi w trakcie postępowania, w szczególności: zaproszenia, ogłoszenia, oferty wykonawców, notatki z ustnych negocjacji z wykonawcami.

3. Umowę o wykonanie zamówienia podprogowego zawiera się w formie pisemnej.

**§ 9.** 1. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia podprogowego odpowiedzialność ponoszą osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania.

2. W Ośrodku prowadzi się rejestr zamówień podprogowych na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Kierownik działu kwatermistrzowskiego wyznacza spośród podległych mu funkcjonariuszy konsultanta ds. zamówień podprogowych, do którego obowiązków należy w szczególności: wsparcie dla osób realizujących zamówienia podprogowe, prowadzenie rejestru zamówień podprogowych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej planowania zamówień.

**§ 10.** 1. Traci moc zarządzenie nr 19/2012 Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu z dnia 22 sierpnia 2012 r. w sprawie planowania zamówień publicznych oraz udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu.

2. Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant  
Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu**

**ppłk Krzysztof Jędrzejak**

## ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis)

## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok .....

I.p.	przedmiot zamówienia	§ klasyfikacji wydatków budżetowych	rodzaj zamówienia *	przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	orientacyjna wartość zamówienia	wartość w €	stawka VAT	wartość brutto	przewidywany termin wszczęcia postępowania (kwartał lub miesiąc roku)

\* rodzaj zamówienia: roboty budowlane – B, dostawy – D, usługi – U

Sporządził: .....

data: .....

## ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis)

### PLAN ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH na rok .....

I.p.	przedmiot zamówienia	§ klasyfikacji wydatków budżetowych	rodzaj zamówienia *	przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	orientacyjna wartość zamówienia	wartość w €	stawka VAT	wartość brutto	przewidywany termin wszczęcia postępowania (kwartał lub miesiąc roku)

\* rodzaj zamówienia: roboty budowlane – B, dostawa – D, usługa – U

Sporządził: .....

data: .....

**ZATWIERDZAM**

.....

(data i podpis)

**Wniosek  
o udzielenie zamówienia podprogowego  
przeprowadzonego w trybie przetargu publicznego na  
usługi / dostawy / roboty budowlane\***

1. Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizowane wydatki: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....  
(w uzasadnionych przypadkach załączyć wersję szczegółową opisu przedmiotu zamówienia)
3. Proponowane kryteria wyboru oraz ich waga: .....
4. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) / równowartość w €: .....
5. Wartość zamówienia brutto: .....
6. Komisja prowadząca postępowanie: .....
7. Zamówienie jest / nie jest\* ujęte w Planie zamówień podprogowych na rok .....
8. Zamówienie posiada pokrycie w planie wydatków budżetowych w § .....

.....  
(podpis kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej)

\* niepotrzebne skreślić

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis)

**Wniosek**  
**o udzielenie zamówienia podprogowego**  
**przeprowadzonego w trybie zaproszenia do negocjacji na**  
**usługi / dostawy / roboty budowlane\***

1. Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizowane wydatki: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....  
(w uzasadnionych przypadkach załączyć wersję szczegółową opisu przedmiotu zamówienia)
3. Uzasadnienie wyboru trybu: .....  
.....
4. Wykonawca / wykonawcy, do którego(-ych) kierowane jest zaproszenie: .....  
.....
5. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) / równowartość w €: .....
6. Wartość zamówienia brutto: .....
7. Komisja prowadząca postępowanie w składzie: .....  
.....
8. Zamówienie jest / nie jest\* ujęte w Planie zamówień podprogowych na rok .....
9. Zamówienie posiada pokrycie w planie wydatków budżetowych w § .....
10. Warunki graniczne negocjacji:
  - maksymalna cena .....
  - inne .....

.....  
(podpis kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej)

\* niepotrzebne skreślić

## ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis)

### **Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego przeprowadzonego w trybie aukcji na usługi / dostawy / roboty budowlane\***

1. Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizowane wydatki: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....  
(w uzasadnionych przypadkach załączyć  
wersję szczegółową opisu przedmiotu zamówienia)
3. Uzasadnienie wybranego trybu: .....
4. Wykonawca / wykonawcy, do którego(-ych) kierowane jest zaproszenie: .....
5. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) / równowartość w €: .....
6. Wartość zamówienia brutto: .....
7. Komisja prowadząca postępowanie: .....
8. Zamówienie jest / nie jest\* ujęte w Planie zamówień podprogowych na rok .....
9. Zamówienie posiada pokrycie w planie wydatków budżetowych w § .....
10. Cena wywoławcza: .....  
(nie większa niż wartość zamówienia brutto określona w pkt 6)

.....  
(podpis kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej)

\* niepotrzebne skreślić

## ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis)

### Notatka

z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia podprogowego na  
usługi / dostawy / roboty budowlane \*

1. Wnioskująca komórka organizacyjna: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Tryb realizacji: przetarg publiczny / zaproszenie do negocjacji / aukcja \*
4. Wykonawcy, którzy wzięli udział w postępowaniu:

lp.	nazwa wykonawcy	cena	inne kryteria

5. Przebieg II etapu postępowania: .....  
.....  
.....

6. Wykonawca wyłoniony w wyniku przeprowadzonego postępowania:

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres wykonawcy)

.....  
(cena po zakończeniu II etapu)

7. Zamówienie będzie sfinansowane ze środków budżetowych: część ..... dział ..... rozdział ..... paragraf ..... pozycja .....

.....  
(podpis komisji  
prowadzącej postępowanie)

.....  
(podpis kierownika  
komórki merytorycznie odpowiedzialnej)

Zamówienie posiada pokrycie w planie finansowym jednostki.

.....  
(podpis głównego księgowego)

\* niepotrzebne skreślić



## Uzasadnienie

Projektowane zarządzenie Komendanta w sprawie planowania zamówień publicznych oraz udzielania zamówień udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu w stosunku do wcześniej obowiązującego zarządzenia nr 19/2012 regulującego przedmiotową materię wprowadza następujące zmiany:

1. zgodnie z zasadami techniki prawodawczej zawarty w § 1 słownik terminów stosowanych w zarządzeniu został zapisany według porządku alfabetycznego,
2. w § 2 ust. 4 pkt 2 doprecyzowano, że przepisy zarządzenia nie stosuje do zamówień o wartości poniżej 30.000 € udzielanych przywieziennym zakładom pracy, prowadzonym jako przedsiębiorstwa państwowe albo instytucje gospodarki budżetowej. Zamówienia realizowane na rzecz tych podmiotów prowadzone będą zgodnie z poleceniem wydanym przez Dyrektora Generalnego SW,
3. przesunięto graniczny termin sporządzania planów zamówień przez kierowników komórki merytorycznie odpowiedzialnej na dzień 31 stycznia. Rozwiązanie to ma zwiększyć wiarygodność danych zawartych w planach, tak aby zwiększyć wiarygodność informacji zawartych w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Ośrodku, stosownie do obowiązku wynikającego z art. 13a znowelizowanej ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. wprowadzono dla Ośrodka jeden plan zamówień podprogowych oraz plan postępowań o zamówienie publiczne,
5. zlikwidowano próg postępowań wyrażony wartością zamówienia odpowiadająca kwocie 5.000 zł. Po zmianach postępowanie przeprowadzane w trybie przetargu publicznego będzie prowadzone w dwóch progach:
  1. od 2.500 zł do 10.000 zł poprzez skierowanie zaproszenia do co najmniej 3 wykonawców,
  2. od wartości 10.000 zł do równowartości 30.000 € w dwóch etapach: po ogłoszeniu na stronie internetowej Ośrodka drugi etap dla dwóch wykonawców w formie ustnych negocjacji,
6. wprowadzono zasadę, że ogłoszenie o wszczęciu postępowania zamieszczane na stronie internetowej Ośrodka, może być zastosowane w każdym przypadku niezależnie od wartości zamówienia, (obligatoryjnie powyżej 10.000 zł),
7. wskazano, iż kryteriami oceny ofert poza ceną, mogą być również inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia – wymienione przykładowo w przepisie, w tym integracja zawodowa osób pozbawionych wolności,
8. wprowadzono zasadę prowadzenia wszystkich postępowań przez komisje w składzie co najmniej dwuosobowym,

9. rozszerzono katalog przesłanek pozwalających na stosowanie trybu zaproszenia do negocjacji poprzez dodanie zapisu: „gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z przyczyn niezależnych od zamawiającego”. Przepis ten pozwoli na stosowanie trybu w przypadkach, gdy zwłoka w realizacji zamówienia jest niemożliwa lub może przynieść negatywne skutki, np. usunięcie awarii, nieplanowane wcześniej wydatki realizowane ze środków uzyskanych pod koniec roku itp.,
10. wprowadzono konsultanta ds. zamówień podprogowych. Funkcję tę wykonywać będzie wyznaczony funkcjonariusz (działu kwatermistrzowskiego). Jego podstawowym zadaniem będzie pomoc dla osób realizujących sporadycznie zamówienia lub zamówienia szczególnie skomplikowane, prowadzenie rejestru zamówień, sporządzenie planu zamówień i postępowań,
11. wprowadzono zapis o możliwości stosowania zarządzenia dla zamówień na usługi społeczne, o których mowa w art. 138o Pzp, w zakresie nie objętym ustawą (tj. do wartości 750.000 €).