

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 1/2019/RZP
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 03.01.2019

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY
– PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30 000 euro**, zwanych dalej „**zamówieniami**”.
2. Przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zasad proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miejskiego w Sandomierzu z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sandomierzu,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie dotyczy postępowań, których przedmiotem są:
 - 1) umowy z zakresu prawa pracy;
 - 2) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - 3) zamówienia zawierające informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;

- 4) usługi zrealizowane w miejscu delegacji służbowych (wyżywienie, nocleg, opłaty za parking itp.);
 - 5) składki członkowskie w organizacjach i stowarzyszeniach;
 - 6) zamówienia, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U.2018.1191 tj. z dnia 2018.06.21 ze zm.);
 - 7) zamówienia, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
 - 8) opłaty za udział w konferencjach, szkoleniach i kursach;
 - 9) zakupy wydawnictw papierowych i elektronicznych.
7. Wymagania formalne dot. zaciągania zobowiązań:
- 1) udzielenie zamówienia o wartości poniżej 12 000 zł netto może nastąpić na podstawie zlecenia zawierającego istotne postanowienia co do jego realizacji, nie dot. zamówień wymienionych w §5 ust. 3
 - 2) udzielenie zamówienia o wartości powyżej 12 000 zł netto wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 3) udzielenie zamówienia na roboty budowlane bez względu na wartość wymaga zawarcia umowy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej.

W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa wyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1830 ze zm.);

- b) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- c) **wartości zamówienia** – jest to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- d) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zobowiązanie odpłatne (umowa, zlecenie) zawierane między zamawiającym a wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- e) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Sandomierz;
- f) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sandomierza, jak również osobę upoważnioną;
- g) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- h) **kryteriach oceny ofert** - cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty;
- i) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

Opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert sposobu dokonywania oceny ich spełnienia oraz istotnych elementów umowy dokonuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy ewentualny wydatek ma pokrycie w planie finansowym,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie analizy i badania cen rynkowych; analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;

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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może zostać przeprowadzone w dowolnej formie w szczególności: faksem, listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie poprzez analizę ofert handlowych, stron internetowych lub w innej formie pozwalającej na pozyskanie wystarczających danych.
6. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia sporządza notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, opisującą w jaki sposób dokonano jej ustalenia i w miarę możliwości załącza do niej dokumenty potwierdzające, którymi mogą być w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) propozycje cenowe w postaci gotowych ofert, folderów, cenników itp.;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
 - 4) kopie ofert lub umów z postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.

§ 5

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 12 000 zł netto

1. W postępowaniach w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 12 000 zł netto nie stosuje się zasad określonych w § 4 niniejszego regulaminu.
2. Przed dokonaniem wyboru wykonawcy, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest:
 - 1) uzyskać pisemną informację od Skarbnika Miasta lub upoważnionej przez niego osoby, o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) uzyskać zgodę Burmistrza na dokonanie wydatku;
 - 3) przygotować zlecenie.
3. Zapis ust. 2 nie dotyczy usług i zakupów drobnych oraz usług i zakupów dokonywanych w trybie awaryjnym – do wartości nie przekraczającej 200 zł netto.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie, umowa.
5. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 oraz kserokopię faktury (rachunku) przechowuje komórka organizacyjna realizująca zamówienie.

§ 6

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa niż 12 000 zł netto i nie przekracza kwoty 50 000 zł netto.

1. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Burmistrza, o udzielenie zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera: szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych, informację udzieloną przez Skarbnika Miasta lub upoważnionej przez niego osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia, imiona i nazwiska pracowników biorących udział w postępowaniu.
3. Po akceptacji przez Burmistrza wniosku o udzielenie zamówienia, wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, wysyłając do minimum trzech wykonawców, w formie pisemnej, faksem lub pocztą elektroniczną, zapytanie ofertowe wraz z projektem umowy (zaparafowanym przez radcę prawnego) oraz ewentualnymi załącznikami takimi jak np. przedmiar, dokumentacja techniczna, itp. lub zbierając minimum trzy oferty publikowane na stronach internetowych, które zawierają cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy, kierownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową, która zawiera m.in.: nazwy (imiona i nazwiska) wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, nazwę wykonawcy (imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Po dokonaniu wyboru wykonawcy zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej przedstawia umowę z nadanym numerem do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta, Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz Burmistrzowi do podpisu.
6. Dopuszcza się negocjacje ceny oraz pozostałych warunków. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura (rachunek), zawierająca opis o zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie i zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
8. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1-6 oraz kserokopię faktury (rachunku), przechowuje komórka organizacyjna realizująca zamówienie.

§7

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa niż 50 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wyższej niż 50 000 zł netto rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Burmistrza, o udzielenie zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu wraz z załączonym projektem umowy (parafowanym przez radcę prawnego).
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m. in.: szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz informację udzieloną przez Skarbnika Miasta lub upoważnionej przez niego osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosek wraz z załącznikami kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych. Zaproszenie do złożenia oferty przesyła się (w formie pisemnej, faxem lub pocztą elektroniczną) do minimum trzech potencjalnych wykonawców, określając przedmiot zamówienia, szczegółowe wymogi jakie powinna spełniać oferta, miejsce i termin składania ofert oraz inne warunki jakie muszą być spełnione przez wykonawcę. Zaproszenie wraz z załącznikami podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
4. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.
5. Oferty powinny być składane w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
6. Ocenę złożonych ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja w składzie:
 - 1) Kierownik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o udzielenie zamówienia;
 - 2) Kierownik, pracownik Referatu Zamówień Publicznych;
 - 3) Pracownik Referatu Planowania i Kontroli Budżetu;
 - 4) Pracownik/Pracownicy Wydziału merytorycznego prowadzący daną sprawę
7. Przed rozpatrzeniem ofert, członek komisji w przypadku, gdy może zaistnieć fakt jego stronniczości w stosunku do wykonawcy składającego ofertę, składa wniosek o wyłączenie go z pracy komisji.
8. Dopuszcza się negocjacje ceny oraz pozostałych warunków z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na „Zaproszenie”. Negocjacje przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o udzielenie zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych.

9. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Kierownik Referatu Zamówień Publicznych przedstawia umowę (zaparafowaną przez kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek) do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy, Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz Burmistrzowi do podpisu.
10. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych sporządza informację, która zawiera m. in.: nazwy lub imiona i nazwiska wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, wykonawców, którzy złożyli oferty, nazwę wykonawcy (lub imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.
11. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje komisja ds. odbioru powołana przez Burmistrza. Dokumentem potwierdzającym odbiór przedmiotu zamówienia jest podpisany przez członków komisji ds. odbioru protokół odbioru.
12. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań powyżej 50 000 zł netto przechowuje Referat Zamówień Publicznych. Kserokopię faktury (rachunku) i umowy przechowuje komórka organizacyjna składająca wniosek.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej (sporządzonej przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie), podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. W przypadku bezskutecznego wyłonienia wykonawcy w wyniku przeprowadzonego na podstawie § 6 lub § 7 niniejszego regulaminu postępowania, wyboru wykonawcy dokonuje się z wyłączeniem trybu konkursowego.

§ 9

1. W terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych plan postępowań o udzielenie zamówień (pow. 30 000 euro) w nadchodzącym roku budżetowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, który zawiera:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;

- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjną wartość zamówienia;
- 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 10

1. Komórka organizacyjna, która realizowała w danym roku kalendarzowym zamówienia na podstawie § 5 i § 6 niniejszego regulaminu, przygotowuje i przedstawia w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 stycznia roku następnego, zestawienie zrealizowanych zadań, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych przesyła je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

- sprawa dot. przetargu -
RADCA PRAWNY
dr Piotr Maria Kossak
174466

Ławelczyk