

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG JEST MNIEJSZA NIŻ 170 000 złotych zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 złotych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin obowiązuje samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, zwane dalej „Zamawiającym”.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z innych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonuje osoba zapewniająca bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zwoleniu,
 - 2) osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 3) inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wnioskująca komórka organizacyjna analizuje:
 - 1) czy nie istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności:
 - a) czy zamówienie nie zostało podzielone lub jego wartość zaniżona w celu ominięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wartość zamówienia lub suma udzielanych zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym nie przekroczy kwoty 170 000 zł netto,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w zaplanowanym budżecie.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych np. w oparciu o przeprowadzone rozmowy telefoniczne, odpowiedzi potencjalnych wykonawców na skierowane do nich zapytania, przesyłane przez potencjalnych wykonawców propozycje ofertowe, strony internetowe lub ulotki zawierające ceny usług, towarów lub robót budowlanych itp.;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych i szacowanego wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i szacowanego wzrostu cen towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane można ustalić na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości głównych robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować poprzez dokonanie stosownego opisu we wniosku o udzielenie zamówienia lub w postaci odrębnej notatki służbowej z dokonanych czynności.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez wnioskującą komórkę organizacyjną do Burmistrza Zwolenia lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez:
 - 1) kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej,
 - 2) Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy Zwoleń,
 - 3) Burmistrza Zwolenia lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy.
4. Przykładowy wniosek o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Ogłoszenie i wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wnioskująca komórka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,

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. W zapytaniu ofertowym należy opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Gdy jest to wymagane specyfiką zamówienia do zapytania ofertowego należy dołączyć informacje niezbędne do jego przeprowadzenia takie jak: przykładowy formularz oferty - załącznik nr 3, ogólne warunki umowy, przedmiary, dokumentację projektową, opisy techniczne, szkice, rysunki, przykładowe oświadczenie dotyczące braku przesłanek do wykluczenia z postępowania – załącznik nr 9, itp.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena 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) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. W celu osiągnięcia zasad określonych § 1 ust. 3 pkt 2) Regulaminu, dopuszcza się możliwość negocjacji zakresu rzeczowego i cen złożonych oferty.
7. Przykładowe zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 2.
8. Przed udzieleniem zamówienia, wykonawcy powinien złożyć oświadczenie o braku przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 w związku z art. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. – o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Przykładowe oświadczenie dotyczące braku przesłanek do wykluczenia z postępowania stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Wnioskująca komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z którego sporządza protokół z wyboru oferty i przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi Zwolenia lub upoważnionej przez niego osoby. Przykładowy protokół wyboru oferty stanowi załącznik nr 4.
3. Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru oferty przez Burmistrza Zwolenia lub upoważnioną przez niego osobę, wnioskująca komórka organizacyjna przygotowuje projekt umowy, który w razie konieczności powinien zostać zatwierdzony przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

5. Dopuszcza się udzielenie zamówienia poprzez skierowanie do wybranego wykonawcy, pisemnego zlecenia jego realizacji.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w:
 - a) § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b) § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się w szczególności nazwę i adres wybranego wykonawcy, cenę wybranej oferty wraz z innymi kryteriami, które były oceniane w postępowaniu. Przykładowa informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 5.
8. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy lub realizacji udzielonego zamówienia dopuszcza się możliwość wyboru wykonawcy, który złożył w postępowaniu ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
9. Przepisy ust. 6 stosujemy odpowiednio w przypadku odstąpienia od udzielenia zamówienia z podaniem uzasadnienia. Przykładowa informacja o odstąpieniu od udzielenia zamówienia stanowi załącznik nr 6.

§ 6

Zasady dokumentowania przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wnioskująca komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację w szczególności pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje wnioskująca komórka organizacyjna przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do prowadzenia w wersji elektronicznej (arkusz excel) rejestru zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000zł. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 8.
4. Rejestr za dany rok kalendarzowy kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje Zastępcy Burmistrza Zwolenia do dnia 20 stycznia roku następnego.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Burmistrz Zwolenia lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 do 5.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku określonym w ust. 1 przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego wniosku o odstąpienie stosowania Regulaminu. Przykładowy wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu stanowi załącznik nr 7.
3. Wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez:
 - 1) kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej,

- 2) Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy Zwolen,
- 3) Burmistrza Zwolenia lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do udzielenie zamówienia. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub poprzez skierowanie do wybranego wykonawcy zlecenia jego realizacji.
5. Wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia z pominięciem stosowania ust. 2 do 5 w przypadku:
 - 1) zamówień o wartości do 2 000,00 zł brutto,
 - 2) kosztów aktów notarialnych,
 - 3) szkoleń,
 - 4) innych opłat, które ustalone są odgórnie i wynikają z przepisów prawa,
 - 5) konieczności pilnego dokonania zlecenia w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia albo inny ważny interes publiczny.
7. Zamówienia zlecone na podstawie ust. 1 i 6 są ewidencjonowane w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 3.
8. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 6, 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.
9. Przed udzieleniem zamówienia w sposób określony w ust. 1 i 6, wykonawcy powinien złożyć oświadczenie o braku przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 w związku z art. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. – o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Przykładowe oświadczenie dotyczące braku przesłanek do wykluczenia z postępowania stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Przykładowy wniosek w sprawie udzielenia zamówienia stanowi załącznik nr 1.
2. Przykładowe zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 2.
3. Przykładowy formularz oferty nr 3.
4. Przykładowy protokół z wyboru oferty stanowi załącznik nr 4.
5. Przykładowa informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 5.
6. Przykładowe zawiadomienie o odstąpieniu od udzielenia zamówienia załącznik nr 6.
7. Przykładowy wniosek o odstąpieniu od stosowania Regulaminu stanowi załącznik nr 7.
8. Wzór rejestru zamówień stanowi załącznik nr 8.
9. Przykładowe oświadczenie dotyczące braku przesłanek do wykluczenia z postępowania stanowi załącznik nr 9.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

