

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych dla kwot przekraczających 60 000,00 zł brutto do 30 000,00 euro**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Komórki Organizacyjne Urzędu Miejskiego.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. wydatków dla kwot przekraczających 60 000,00 zł brutto do 30 000,00 euro.
3. Zamówienia, o których mowa w pkt 1 i 2 muszą być dokonywane przy zachowaniu postanowień ustawy o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

### **§ 2**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (netto) ustalone z należytą starannością.
3. Pracownik komórki merytorycznej dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia poprzez analizę rynku i na tę okoliczność sporządza notatkę z rozeznania rynku wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu lub dokonuje szacunku wartości zamówienia na podstawie danych historycznych (np. zawartych uprzednio umów, faktur) z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem. W uzasadnionym przypadku jeżeli pracownik komórki merytorycznej w celu ustalenia wartości zamówienia, nie jest w stanie dochować powyższych zasad na tę okoliczność sporządza notatkę służbową z uzasadnieniem odstąpienia od ww. zasad oraz określającą wartość zamówienia wraz z uzasadnieniem sposobu jej obliczenia.
4. Ustalenie wartości zamówienia w oparciu o porównanie ofert dostępnych na rynku może mieć formę analizy zebranych ofert, informacji zamieszczonych w katalogach, broszurach, folderach, stronach internetowych, a także może nastąpić w trakcie rozmowy telefonicznej przeprowadzonej za pomocą stacjonarnego telefonu służbowego.

### **§ 3**

1. Osoba wskazana w §2 ust. 3 sporządza wniosek wg wzoru - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, określa opis przedmiotu zamówienia, ustala termin realizacji zamówienia, bądź formułuje inne wymagania Zamawiającego stawiane Wykonawcom dotyczące uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów i po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, przekazuje w formie zaproszenia do złożenia oferty, łącznie z wymaganą dokumentacją, wg trybu określonego w §3 Zarządzenia.
2. Dokumentacja ta powinna zawierać również:
  - dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski lub planowane koszty robót budowlanych,
  - dla prac projektowych - wycenę prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,
  - dla usług i dostaw - podstawę oszacowania wartości zamówienia,
  - kosztorys lub przedmiar robót, dokumentację projektową, również w wersji elektronicznej,

- wzór umowy zaopiniowany przez właściwego Naczelnika wydziału merytorycznego lub inne istotne warunki umowy takie jak: termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne,
  - informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia.
3. W postępowaniach realizowanych przy udziale Biura Zamówień Publicznych, pracownik Biura weryfikuje treść zaproszenia do złożenia oferty pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem, następnie on lub pracownik komórki merytorycznej kieruje zaproszenie do złożenia oferty (wg załącznika nr 2 lub nr 3 do Regulaminu) drogą elektroniczną do minimum 3 potencjalnych wykonawców lub/i publikuje na stronie BIP lub/i zamieszcza na dedykowanej platformie zakupowej Zamawiającego.
  4. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli zapytanie było zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego lub wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców na rynku lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie i uzasadnienie w notatce służbowej/we wniosku o wszczęcie postępowania.
  5. W zaproszeniu do złożenia oferty wskazuje się adres poczty elektronicznej, dedykowany konkretnemu zamówieniu, na który będą wpływały oferty.  
W sytuacji braku kontaktu drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość wysłania zaproszenia listem zwykłym lub doręczenia zaproszenia, z uzyskaniem pokwitowania odbioru (podpis uprawnionego przedstawiciela firmy z pieczętką nagłówkową firmy) na kopii zaproszenia do złożenia oferty.
  6. W sytuacji ograniczonego rozeznania co do Wykonawców funkcjonujących na rynku w zakresie danego zamówienia, zaproszenie do złożenia oferty (wg załącznika nr 3 do Regulaminu) i całość dokumentacji publikuje się na stronie BIP i/lub zamieszcza na dedykowanej platformie zakupowej Zamawiającego.
  7. Wydział merytoryczny sporządza protokół z postępowania z rekomendacją wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Protokół i Wybór oferty (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
  8. Pracownicy komórki merytorycznej biorący udział w postępowaniu składają oświadczenie o bezstronności wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do Regulaminu.
  9. Dopuszcza się uzupełnianie/wyjaśnianie dokumentów i oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego, negocjowanie cen i innych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zaproszenie. Negocjacje i inne czynności w postępowaniu prowadzi komórka merytoryczna. Należy sporządzić notatkę z wyniku negocjacji.
  10. Nie należy kierować zaproszeń do złożenia ofert ani udzielać zamówienia Wykonawcom, którzy w przeszłości wykonali zamówienie na rzecz Urzędu w sposób nieprofesjonalny, pozbawiony należytej staranności, a w szczególności:
    - nie wykonali zamówienia w terminie umownym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
    - dostarczyli przedmiot zamówienia o niewłaściwej jakości,
    - nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
    - wykonana usługa obarczona była wadą ukrytą, której usunięcie pociągnęło koszty po stronie Zamawiającego.
  11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wg wzoru określonego w załączniku Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce dotyczącej wyników zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro w sytuacji, gdy zaproszenie do złożenia oferty opublikowane było na stronach BIP lub przekazuje się pocztą elektroniczną na adres Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu w sytuacji, gdy zaproszenie do złożenia oferty kierowane było do Wykonawców za pomocą poczty elektronicznej lub zamieszczone na platformie zakupowej Zamawiającego, gdy zaproszenie do złożenia oferty było na niej opublikowane lub doręczone osobiście.

#### **§ 4**

1. Jeżeli Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy lub jego oferta podlega odrzuceniu Zamawiający może wybrać Wykonawcę, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
2. Podjęcie decyzji o ponownym wszczęciu procedury (w sytuacji nie wybrania oferty) wymaga sporządzenia kolejnego wniosku i ponowne jego procedowanie.

#### **§ 5**

1. Osoba wskazana w §2 ust 3 przygotowuje umowę. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne w tym zakresie, z opinią Radcy Prawnego włącznie.
2. Pracownik komórki organizacyjnej wszczynającej procedurę w sprawie zamówienia na mocy niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest za przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia oraz jej archiwizowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.