BURMISTRZ
DOBRODZIENIA

ZARZĄDZENIE Nr S.0050.98.2019

Burmistrza Dobrodzienia z dnia 25.06.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty ,od której do ich udzielania stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się inspektorowi ds. zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

BURMISTRZ
dr Andrzej Jasiński

Załącznik
do zarządzenia Nr S.0050.98.2019 Burmistrza Dobrodzienia z dnia 25.06.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W DOBRODZIENIU, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 15 000 EURO I NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY, OD KTÓREJ DO ICH UDZIELANIA STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

(zwany dalej „Regulaminem")

§ 1
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 euro i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, od której do ich udzielania stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „Zamówieniami".
2. Przy udzielaniu Zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod oraz środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich Zamówień.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub inne upoważnione osoby z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
5. Czynności związane z udzieleniem Zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub inne upoważnione osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub innym upoważnionym osobom, realizujących określone Zamówienie.
7. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy oraz Kodeks cywilny.

§ 2
Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia Zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość Zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
   2) czy tożsame Zamówienie lub jego część nie stanowi części składowej innego Zamówienia realizowanego w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość Zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych,

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju Zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Urząd Miejski w Dobrodzieniu lub Zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość Zamówienia na roboty budowlane/usługi/dostawy ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych/usług/dostaw wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość Zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   4) kopie ofert lub umów z innych 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.

§ 3
Wszczęcie procedury

Pracownik Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub inna upoważniona osoba realizująca określone Zamówienie przed jego udzieleniem, powinna uzyskać wcześniejszą akceptację swojego przełożonego.

§ 4
Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy należy przeprowadzić:
   1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu,
   2) dopuszcza się dodatkowo przekazanie zapytania ofertowego (w formie pisemnej/elektronicznej) co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców lub 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.
3. Jeśli wpłyną mniej niż trzy oferty wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić wyłącznie za zgodą Burmistrza.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu Zamówienia,
   2) warunki realizacji Zamówienia,
   3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
   4) termin i sposób przesłania odpowiedzi/ofert przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy, w zależności od rodzaju Zamówienia, są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
   1) jakość,
   2) funkcjonalność,
   3) parametry techniczne,
   4) koszty eksploatacji,

5) termin wykonania Zamówienia,
6) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu Zamówienia,
7) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji Zamówienia,
8) warunki gwarancji i serwisu,
9) okres udzielonej gwarancji,
10) warunki rękojmi za wady,
11) okres udzielonej rękojmi za wady,
12) użyte materiały,
13) zastosowane technologie,
14) trwałość,
15) harmonogram,
16) warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres jej realizacji,
17) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna.

6. W przypadku uzyskania dwóch identycznych najkorzystniejszych ofert, wykonawcy zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji. Jeśli w toku negocjacji inna oferta stanie się najkorzystniejszą, wymagane jest podjęcie negocjacji również z wykonawcą składającym pierwotną najkorzystniejszą ofertę.
8. Po dokonaniu wyboru wykonawcy w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, należy zamieścić na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu - informację o wyborze oferty.
9. Po dokonaniu wyboru wykonawcy w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, należy przekazać (w formie pisemnej/elektronicznej) do wszystkich wykonawców, którzy przesłali odpowiedzi/oferty - informację o wyborze oferty.
10. W informacji o wyborze oferty podaje się w szczególności przedmiot Zamówienia, nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty oraz planowany termin zawarcia umowy.

§ 5
Udzielenie Zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub inna upoważniona osoba, realizująca określone Zamówienie, sprawdza czy wartość Zamówienia mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu, przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu.
3. Udzielenie Zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi lub więcej dla Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.

§ 6
Zasady dokumentacji procedury

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub inna upoważniona osoba, realizująca określone Zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia Zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przechowuje pracownik Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu lub inna upoważniona osoba, realizująca określone Zamówienie przez okres co najmniej 4 lat od jego udzielenia.

§ 7
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem i specyfiką Zamówienia lub pilną potrzebą (np. wystąpienia awarii, klęski żywiołowej, siły wyższej itp.), Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Udzielenie Zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia takiego Zamówienia.
3. Udzielenie Zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1niniejszego paragrafu , 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.