

Zarządzenie Nr V/602/2020
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr IV/48/2016 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

§ 3.1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, a także kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

2. Zaleca się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski nie posiadających osobowości prawnej uwzględnienie w przyjmowanych w swoich jednostkach regulaminach zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński

Regulamin

udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł

§1. Zasady ogólne

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł, mogą być dokonywane w oparciu o uproszczone procedury określone niniejszym regulaminem (dalej jako „Regulamin”), z pominięciem procedur i trybów zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowanych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności, przejrzystości i należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada naczelnik wydziału/kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej.
5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia merytoryczny pracownik wydziału szacuje z należyta starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Gminy Ostrowiec Świętokrzyski na dany rok budżetowy.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe,

- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Wybór wykonawcy przeprowadza się stosując jedną z poniższych form postępowania:
- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna obiektywna potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia lub gdy z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub technologicznych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy – na uzasadniony wniosek naczelnika wydziału Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur wskazanych w pkt 1 i 2 i udzielenie zamówienia z wolnej ręki.

§ 2. Procedura zamówień o wartości od 10.000,00 zł do 130.000,00 zł

1. Naczelnik wydziału występuje do Prezydenta Miasta z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości od 10.000,00 zł do 130.000,00 zł.
2. Wniosek winien zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość zamówienia wraz ze wskazaniem daty ustalenia wartości zamówienia i osoby, która tego ustalenia dokonała,
 - 4) wskazanie źródła finansowania zamówienia (pozycji w budżecie),
 - 5) parafę, pieczętkę oraz potwierdzenie pracownika Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 6) proponowaną formę wyboru wykonawcy wraz z uzasadnieniem,
3. Po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta, pracownik merytoryczny przygotowuje zapytanie ofertowe, zwane w dalszej części Regulaminu „zapytaniem”, które zawiera wszystkie dane niezbędne do złożenia oferty cenowej, w tym:

- 1) wymagania w stosunku do oferenta, jeżeli są konieczne,
 - 2) datę i godzinę oraz miejsce złożenia oferty,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) nazwisko i telefon osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień,
 - 5) pouczenie, że cena ofertowa netto nie może przekroczyć kwoty 130.000,00 zł oraz że zaoferowana cena może być negocjowana (w dół).
4. Do zapytania – jeżeli specyfika tego wymaga – dołącza się dodatkowe informacje, np. przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, program funkcjonalno-przestrzenny, wykaz zamawianych urządzeń itp.
 5. Zapytanie podpisane przez naczelnika wydziału/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, w zależności od wyboru formy wyboru wykonawcy, zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego w specjalnym folderze „zamówienia o wartości poniżej 130.000,00 zł” lub wysyła do potencjalnych wykonawców.
 6. Termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania zapytania lub dostarczenia potencjalnym wykonawcom.
 7. Oferty mogą być składane zarówno w formie pisemnej, jak i w inny sposób, np. pocztą elektroniczną, we wskazanym miejscu w wydziale udzielającym zamówienia.
 8. Oferty rozpatruje 3-osobowy zespół pracowników wydziału pod przewodnictwem naczelnika lub jego zastępcy, z udziałem – w charakterze doradcy – pracownika Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych. Dopuszczalna jest negocjacja ceny i innych warunków wykonania zamówienia, także z wykorzystaniem telefonu lub poczty elektronicznej.
 9. Zespół wybiera najkorzystniejszą ofertę, tj. ofertę z najniższą ceną, względnie ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, termin wykonania itp.
 10. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 11. Protokół jest podstawą zawarcia pisemnej umowy między zamawiającym i wybranym wykonawcą i winien być dołączony do egzemplarza umowy pozostającego u zamawiającego.
 12. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 1 ust. 7 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej

zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 1 ust. 7 pkt 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

§ 3. Procedura zamówień o wartości poniżej kwoty 10.000,00 zł

1. Decyzję o realizacji zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł podejmuje Prezydent Miasta, Wiceprezydenci, Sekretarz Miasta lub naczelnicy wydziałów w ramach swoich uprawnień, w oparciu o plan finansowy – budżet Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w części realizowanej przez właściwy merytorycznie wydział urzędu.
2. Pracownik merytoryczny wydziału przeprowadza rozpoznanie cenowe w wybranej przez siebie formie (zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji, złożone telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) przynajmniej z trzema oferentami.
3. W przypadku braku takiej liczby potencjalnych oferentów, pracownik odnotowuje ten fakt w treści notatki, o której mowa w ust. 4.
4. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego pracownik sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu. Notatka jest załącznikiem do kopii zamówienia, przechowywanej u zamawiającego.
5. Do udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się pisemne zamówienie skierowane do wybranego wykonawcy. Pisemnej formy zamówienia można nie stosować przy zakupach artykułów powszechnie dostępnych o wartości do 1 000,00 zł.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zawarcia pisemnej umowy między zamawiającym a wykonawcą.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. W terminie do 25 stycznia roku następnego wydziały/równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miasta przekazują do Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych informację o zamówieniach udzielonych w roku poprzednim, według poniższych zasad:
 - 1) zamówienia o wartości od 10.000,00 zł do 130.000,00 zł w układzie tabelarycznym,
 - 2) zamówienia poniżej kwoty 10.000,00 zł (łącznie kwota zamówień).

2. Referat Przetargów i Zamówień Publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień o wartości od 10.000,00 zł do 130.000,00 zł.
3. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w wydziale, który przeprowadzał postępowanie (u pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia) przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowanych odbywać się będzie zgodnie z wytycznymi, wynikającymi z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta.
6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński**

Protokół

z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej większej niż **10.000,00 zł** i mniejszej niż **130.000,00 zł** (zgodnie z §2 ust. 10 Regulaminu udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł).

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia zł netto (słownie:
.....), ustalona w oparciu
o
3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie miasta poz:
..... Zgodę na realizację zamówienia wyraził Prezydent
Miasta w dniu
4. Zapytanie ofertowe zamieszczono/przekazano w dniu
5. W oznaczonym terminie oferty złożyli następujący wykonawcy:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Uwagi
		Cena brutto	
1.			
2.			
3.			

6. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji dodatkowych (jeśli miały miejsce) wybrano następującą ofertę: (*imię i nazwisko/nazwa i adres wykonawcy, cena netto, cena brutto, ewentualnie inne elementy podlegające cenie*).....
.....
.....
7. Uzasadnienie wyboru:
-
-

8. Podpisy osób uczestniczących w postępowaniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			

Notatka

z procedury udzielenia zamówienia o wartości **do 10.000,00 zł netto**

1. Zamówienie na *(należy podać istotne dane)*.

.....
.....

2. Termin realizacji.....

3. Przewidywana wartość zamówienia netto (słownie:)

.....)

4. Pozycja w budżecie finansująca zamówienie.....

5. Rozpoznanie cenowe *(podać imię i nazwisko/nazwę oferenta i cenę)*

.....

.....

.....

Wybrano ofertę cena zł netto + VAT % =

..... zł (słownie: zł (słownie:))

6. Inne istotne elementy *(np. terminy dostawy, wykonanie usługi, jakość – szczególnie przy wyborze droższej oferty)*

.....

.....

7. Inne uwagi *(obowiązkowo do wypełnienia w przypadku mniejszej niż wymagana liczby ofert)*.....

.....

Podpis Naczelnika
właściwego wydziału

.....

Podpis pracownika prowadzącego
rozpoznanie cenowe

.....