

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krosna, zwany dalej regulaminem, określa zakres, zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zamawiający – Gminę Miasto Krosno;
- 2) kierownik Zamawiającego – Prezydenta Miasta Krosna, a w razie jego nieobecności Zastępcę Prezydenta Miasta Krosna;
- 3) pracownik merytoryczny – pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia;
- 4) ustawa – ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 5) zamówienie – zamówienie publiczne udzielone według regulaminu.

Rozdział 2 Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział 3
Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych musi zostać poprzedzone oszacowaniem jego wartości.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.

§ 5

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa usług objętych zamówieniem.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych.
5. Jeżeli nie można oszacować wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
6. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku pracowników merytorycznych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia.

Rozdział 4
Procedury udzielania zamówienia publicznego

§ 6

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych dokonuje pracownik merytoryczny.
2. Pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych do właściwego Naczelnika Wydziału/Kierownika Biura.
3. Naczelnik Wydziału/Kierownik Biura wyraża zgodę na wszczęcie postępowania.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 przekazuje się do Wydziału Budżetowo-Finansowego. Skarbnik Miasta lub inna osoba upoważniona zamieszcza na wniosku informację dotyczącą kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego we wniosku.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8

Zastosowanie mogą mieć następujące tryby udzielenia zamówienia:

- 1) tryb przetargowy;
- 2) tryb bezpośredni;
- 3) tryb uproszczony;
- 4) procedura dokonywania zakupów na potrzeby wewnętrzne Urzędu Miasta Krosna.

§ 9

1. Tryb przetargowy jest podstawowym trybem udzielania zamówienia publicznego.
2. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Przetarg powinien być poprzedzony ogłoszeniem o przetargu, umieszczonym obowiązkowo na stronie internetowej Zamawiającego.
4. W ogłoszeniu o przetargu należy w szczególności określić:
 - 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 4) kryterium/kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 5) miejsce, termin i sposób składania ofert;
 - 6) informację dotyczącą obowiązku wpłacenia wadium – jeżeli Zamawiający przewiduje taki warunek dopuszczenia do udziału w przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu, a także warunki przetargu mogą zostać zmienione lub odwołane tylko w przypadku, gdy zostało to zastrzeżone w treści ogłoszenia.
6. Do zawarcia umowy w drodze przetargu dochodzi z chwilą dojścia do oferenta oświadczenia o wyborze jego oferty.

§ 10

1. Tryb bezpośredni może być zastosowany tylko ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
2. Tryb bezpośredni to sposób udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. W przypadku gdy zamówienie ma być udzielone w trybie bezpośrednim, Naczelnik Wydziału/Kierownik Biura/pracownik merytoryczny przedkłada kierownikowi Zamawiającego uzasadnienie konieczności jego zastosowania.

§ 11

1. Tryb uproszczony stosuje się dla zamówień do kwoty 7 000 zł i polega na przeprowadzeniu rozeznania cenowego z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej jednak z dwoma.
2. Tryb uproszczony może być przeprowadzony w formie pisemnej, ustnej, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Z przebiegu postępowania sporządza się notatkę służbową.

§ 12

Do dokonywania zakupów na potrzeby wewnętrzne Urzędu Miasta Krosna stosuje się procedury określone w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krosna.

§ 13

1. Zasadą jest, że po wyborze wykonawcy zawiera się umowę w formie pisemnej.
2. W przypadkach zamówień o wartości do 7 000 zł można udzielić zamówienia na podstawie zlecenia zakupu.
3. Umowa powinna być sporządzona wg standardów obowiązujących w Urzędzie Miasta Krosna.
4. W preambule do umowy należy podać zastosowany tryb udzielenia zamówienia.

§ 14

Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesać pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną.

§ 15

Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny dokonujący czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzający procedurę udzielenia zamówienia w sposób określony w regulaminie obowiązany jest dokumentować ww. czynności.
2. Dokumentowanie czynności dokonywanych w trakcie procedury udzielania zamówienia winno być dokonywane w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 16

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego 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 zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 17

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą pracownicy w zakresie powierzonych im czynności oraz Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur, zgodnie z udzielonymi przez Prezydenta Miasta Krosna upoważnieniami i pełnomocnictwami.

§ 18
Postanowienia końcowe

1. Niezastosowanie regulaminu może spowodować odpowiedzialność dyscyplinarną przewidzianą obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku powstania strat i szkód skutkować dochodzeniem ich naprawienia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je wyrządziły.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika Zamawiającego.

PREZYDENT
Miasta Krosna
my
Piotr Piżytocki

Grzegorz Trus
SPRZĄDZ
RADCA PRAWNY
formalnie prawcy

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych

A.

1. Określenie rodzaju i przedmiotu zamówienia: (dostawa, usługa, robota budowlana):

Termin realizacji zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:

a) kosztorys inwestorski/szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień będący/cą załącznikiem do niniejszego wniosku,

b) zebrane cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych i inne materiały stanowiące załącznik do niniejszego wniosku.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....

4. Osoba/by odpowiedzialne za realizację zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, wydział, podpis)

B. W budżecie miasta Krosna na realizację ww. zadania przeznaczona jest kwota:

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta Krosna)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych.

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału/Kierownika Biura)