

Zarządzenie nr 335/2023

Burmistrza Siechnic z dnia 27.12.2023 r.

w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Siechnicach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach”, którego treść zawarta jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrza Siechnic nr 123/2022 z dnia 30.06.2022 roku w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Biuru ds. Zamówień Publicznych i Umów oraz komórkom organizacyjnym jednostki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Siechnic

Milan Ušák

Załącznik do Zarządzenia nr/2023 Burmistrza Siechnic
z dnia 2023 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Siechnicach

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Siechnicach**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Zakres regulacji

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Siechnicach, w oparciu o ustawę z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) - dalej zwaną „ustawą”, akty wykonawcze do niej, ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz.U. 2020r. poz. 1740).

§ 2

Słownik

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Siechnicach;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Siechnice;
- 3) komórkach Jednostki – należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska;
- 4) ustawie, bez bliższego określenia lub skrócie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto);
- 6) BZP - należy przez to rozumieć - Biuro ds. zamówień publicznych i umów Urzędu Miejskiego w Siechnicach;
- 7) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Siechnic lub osobę upoważnioną.
- 8) Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) Wnioskujący – należy przez to rozumieć Pracownika merytorycznego;
- 10) Planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć harmonogram zamówień zawierający informacje o planowanych terminach wszczęcia postępowań i proponowanych trybach udzielania zamówień, szacunkowej wartości zamówienia, sporządzany przez BZP, na podstawie wniosków komórek Jednostki;

- 11) Regulaminie pracy Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć Regulamin komisji przetargowej wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Siechnic.

DZIAŁ II PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

Plan zamówień publicznych

1. Projekt planu zamówień publicznych jest sporządzany na podstawie uchwały budżetowej na dany rok, przez BZP zgodnie z częściowymi projektami planu zamówień publicznych sporządzonymi i przekazanymi do BZP przez Komórki Jednostki w terminie 14 dni od daty podjęcia przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok.
2. Częściowe projekty planu zamówień publicznych muszą być sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. BZP, w oparciu o częściowe projekty planu zamówień publicznych, sporządza plan zamówień publicznych Jednostki w terminie do 30 dni od dnia podjęcia przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok.
4. BZP po sporządzeniu planu zamówień publicznych, przekazuje plan do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, a następnie przekazuje do publikacji.
5. Plan zamówień publicznych jest na bieżąco aktualizowany. Komórki Jednostki w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o konieczności aktualizacji planu zamówień publicznych przekazują taką informację do Biura Zamówień Publicznych.

DZIAŁ III UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Udzielenie zamówienia publicznego musi być poprzedzone szacowaniem jego wartości, dokonany z należyłą starannością.
2. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z rozdziałem 5 Działu I. ustawy.
3. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na:
 - 1) dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy,
 - 2) usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem,
 - 3) roboty budowlane jest kosztorys inwestorski lub planowane koszty sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ustawy.
4. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące, a dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

DZIAŁ IV
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ
DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ USTAWĘ PZP

§ 5

Wszczęcie postępowania

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny oraz Dyrektor BZP.
2. Decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podejmuje Kierownik zamawiającego poprzez zatwierdzenie „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” przygotowanego przez komórkę Jednostki właściwą merytorycznie. Wzór „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek wraz z załącznikami przygotowany i podpisany przez pracownika merytorycznego i Dyrektora komórki Jednostki akceptuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona osoba.
4. Po unieważnieniu postępowania - wszczęcie kolejnego postępowanie wymaga przygotowania nowego „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego”.
5. „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” musi zawierać w szczególności następujące dane:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników,
 - 2) podział zamówienia na części lub uzasadnienie braku podziału na części,
 - 3) wymagania dotyczące zatrudniania pracowników na umowę o pracę,
 - 4) wyliczoną szacunkową wartość zamówienia tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością i cenę brutto (wraz z określoną wysokością podatku od towarów i usług „VAT”), z podaniem daty szacowania wartości zamówienia wraz z podaniem wartości zamówień przewidzianych (zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 PZP) oraz prawa opcji (zgodnie z art. 441 PZP) jeśli zostały przewidziane,
 - 5) proponowane warunki udziału wykonawców,
 - 6) proponowane kryteria oceny ofert wraz z propozycją punktacji odnoszące się do przedmiotu zamówienia,
 - 7) wymagania w zakresie wadium,
 - 8) informacje o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia,
 - 9) proponowany tryb postępowania lub wskazanie podstawy prawnej wyłączenia stosowania Ustawy,
 - 10) przewidywany termin realizacji zadania podany w formie okresu czasu (liczba dni, tygodni, miesięcy, lat),
 - 11) informacji czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

- 12) potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi (w kwotach brutto), które są przeznaczone na realizację zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania,
 - 13) skład Komisji Przetargowej;
 - 14) wykaz załączników do wniosku wraz informacją dotyczącą załączników w wersji elektronicznej.
6. Do wniosku powinien być załączony:
- 1) projekt umowy zaakceptowany przez Dyrektora komórki Jednostki wnioskującej o udzielenie zamówienia, Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz zaopiniowany przez Radcę Prawnego. Projekt umowy musi w szczególności zawierać warunki dotyczące: zasad rozliczania umowy, gwarancji i rękojmi, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kar umownych, warunków udziału i rozliczania prac realizowanych przez podwykonawców, kontroli zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
 - 2) dokument szacowania wartości zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia z załącznikami z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
7. Podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przekazany do BZP wraz z załącznikami zaparafowanymi przez osobę odpowiedzialną merytorycznie, rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia.
8. Załączniki do postępowania muszą być przekazane w formie elektronicznej. W celu poprawnego przetwarzania załączników, tworzone pliki i foldery (podfoldery i kolejne podfoldery) zapisywane w systemie operacyjnym wraz ze ścieżką nie mogą przekraczać 250 znaków.
9. BZP w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną wniosku. W przypadku:
- 1) zastrzeżeń do wniosku, zwraca wniosek wskazując uchybienia;
 - 2) braku zastrzeżeń, rejestruje wniosek w „Rejestrze zamówień publicznych” i wszczyna procedurę zmierzającą do wyłonienia wykonawcy.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia publicznego

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Skład komisji przetargowej ustalany jest we wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Z dniem podpisania tego wniosku przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną zostaje powołana komisja przetargowa.
3. Zadaniem Komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia zgodnie z postanowieniami Ustawy. Szczegółowe zasady pracy komisji przetargowej opisane są w Zarządzeniu nr K/132/2020 Burmistrza Siechnic w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej.
4. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje zawarcie umowy.
5. Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi BZP.

6. O podpisaniu umowy, BZP niezwłocznie informuje właściwą komórkę Jednostki i przekazuje jeden egzemplarz umowy.
7. W celu wypełnienia przez BZP obowiązku wynikającego z art. 448 ustawy – zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu odbioru końcowego umowy przekazuje tą informację do BZP.
8. W przypadkach, o których mowa w art. 446 ustawy Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

DZIAŁ V

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, W TYM ZAMÓWIEŃ DO KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 7

Zasady udzielania zamówień publicznych do 130 000 złotych

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny albo Dyrektor komórki Jednostki.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Udzielenie zamówienia publicznego musi zostać poprzedzone szacowaniem wartości zamówienia publicznego zgodnie z §4 regulaminu.

§ 8

Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto,
- 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

§ 9

Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto przeprowadza pracownik merytoryczny.
2. W celu zapewnienia, że wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny pracownik przeprowadza rozeznanie cen telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez przegląd cenników na stronach internetowych.

§ 10

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega każdorazowo na opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej zwyczajowo przyjętej przez Zamawiającego do prowadzenia postępowań na okres minimum 5 dni roboczych.
3. Dodatkowo pracownik merytoryczny może wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej zapytanie ofertowe do wykonawców. Do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Zapytanie zamieszczone na stronie musi spełniać wymagania dostępności cyfrowej stron internetowych zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 4) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
7. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

8. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
9. Pracownik merytoryczny zbiera złożone oferty, sporządza zbiorcze zestawienie ofert i dokonuje ich oceny.
10. Po złożeniu ofert mogą być prowadzone negocjacje z wykonawcami.
11. Każdorazowo należy sporządzać protokół z dokonywanych czynności, w którym udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do protokołu należy dołączyć oferty wykonawców. Protokół powinien również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz datę sporządzenia protokołu i przeprowadzenia szacunku. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 3 do regulaminu. Protokół podlega akceptacji BZP i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
12. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 9, Pracownik merytoryczny przedstawia zamówienie, zlecenie lub umowę do podpisu Kierownikowi Jednostki lub osobie upoważnionej.
13. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, dwa dla zamawiającego.
14. Zamówienia i zlecenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
15. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający nie otrzyma dwóch ważnych ofert, zapytanie ofertowe należy powtórzyć. Jeżeli mimo powtórzenia zapytania ofertowego, Zamawiający nadal nie otrzyma dwóch ważnych ofert zamówienia można udzielić w trybie negocjacji z jednym wykonawcą (§ 11).

§ 11

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku – negocjacje z jednym wykonawcą

1. Zasady określone w § 10 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
 - 4) w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 15.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 następuje w drodze negocjacji z jednym wykonawcą.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, osoba prowadząca postępowanie zwraca się z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o zgodę na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą. Wniosek musi wskazywać przyczyny, o których mowa w ust. 1 punkty od 1 do 4.
4. Udzielenie zamówienia, 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.

5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, których szacunkowa wartość jest większa niż 10.000 zł sporządza się protokół z negocjacji, w którym zawiera się następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji
 - 3) podstawę wyboru trybu negocjacji z jednym wykonawcą;
 - 4) nazwę wykonawcy, którego zaproszono do negocjacji;
 - 5) uzasadnienie dot. zaproszenia wskazanego wykonawcy;
 - 6) ustaloną w wyniku negocjacji cenę i inne istotne warunki umowne realizacji zamówienia.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 4, podpisują wszystkie osoby uczestniczące w negocjacjach ze strony Zamawiającego oraz wykonawcy.

§ 12

Odstępstwo od trybów przewidzianych w § 9-11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, osoba prowadząca postępowanie zwraca się z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o zgodę na odstępstwo od stosowania niniejszego Regulaminu w zakresie §9-11 regulaminu. Pisemne uzasadnienie ww. wniosku musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera datę sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia. Zaakceptowany wniosek pracownik merytoryczny przechowuje w dokumentacji postępowania.
4. 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.

§ 13

Zamówienia o wartości powyżej 130.000,00 zł netto, do których przepisów ustawy nie stosuje się

Udzielając zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 1 PZP stosuje się zasady określone w § 10 oraz 13 niniejszego regulaminu.

