

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 zł

### Rozdział I Przepisy wstępne

#### § 1

Zakres stosowania:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza 130 000 zł.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zasady określone w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie do:
  - a) planowanych zamówień na usługi i dostawy, o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 130 000 zł;
  - b) zamówień na roboty budowlane o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 130 000 zł;
  - c) zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 130 000 zł, które nie zostały objęte planami poszczególnych komórek organizacyjnych, a co do których przy dochowaniu należytej staranności oraz ze względu na szczególne okoliczności nie można było przewidzieć potrzeby ich dokonania w momencie tworzenia planów.
4. Zamówień należy udzielać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówień objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
7. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
8. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołowa,
2. **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
4. **formie pisemnej** - należy przez to rozumieć złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli
5. **formie elektronicznej** – należy przez to rozumieć złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym
6. **postać dokumentu** – określenie środowiska, w którym dokument funkcjonuje:
  - postać papierowa
  - postać elektroniczna

## **Rozdział II**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 10 000 zł**

#### **§ 3**

1. Zamówienia jednorazowe i powtarzające się okresowo o łącznej szacunkowej wartości do 10 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Wyboru wykonawcy zamówienia o szacunkowej wartości do 10 000 zł należy dokonać z należytą starannością, z zachowaniem bezstronności (w sposób niewywołujący podejrzenia o stronniczość lub interesowność) oraz kierując się dbałością o budżet Miasta, tj. potrzebą realizacji zamówienia w sposób oszczędny i efektywny.
3. Nie jest wymagana forma pisemna lub elektroniczna negocjacji i dokonania zamówienia, z wyjątkiem przypadku umowy o roboty budowlane, która powinna być zawarta z zachowaniem formy pisemnej lub formy elektronicznej (wymóg art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego).
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 3 jest faktura lub rachunek, na których pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia zamieszcza informację o treści: „Oświadczam, że zamówienie jest zamówieniem jednorazowym/powtarzalnym w roku 20\_\_, dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności” oraz umieszcza datę i podpis.

## **Rozdział III**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości przekraczającej 10 000 zł, a nieprzekraczającej 70 000 zł**

#### **§ 4**

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 zł do 70 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia kieruje w postaci pisemnej albo elektronicznej zapytanie ofertowe obejmujące zapytanie o cenę i inne warunki wykonania zamówienia, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez nich działalności zdolni są do jego realizacji. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas zapytanie ofertowe kieruje się do tego wykonawcy. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia obowiązana jest uzasadnić, że zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
3. Zaproszenie zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerem telefonu oraz adresem poczty elektronicznej pracownika merytorycznego;
  - b) określenie sposobu komunikowania się za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem pracownika merytorycznego uprawnionego do kontaktu;
  - c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - d) istotne postanowienia umowy;
  - e) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;

- f) informacje o terminie i sposobie składania ofert.
4. Po złożeniu ofert cenowych w postaci elektronicznej pracownik merytoryczny w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada kierownikowi zamawiającego umowę w formie pisemnej lub elektronicznej do podpisu.  
Po podpisaniu umowy przez kierownika zamawiającego, wybrany wykonawca zostaje zaproszony do podpisania umowy.  
Kierownik zamawiającego może odmówić podpisania umowy z zaproponowanym wykonawcą lub zażądać dodatkowych informacji i wyjaśnień.
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia przeprowadzający procedurę:
- a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
  - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
  - c) zachowuje korespondencję, w tym elektroniczną, przeprowadzoną z wykonawcami, w przypadku rozmów telefonicznych sporządza notatki służbowe obejmujące ich zasadnicze ustalenia;
  - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury;
  - e) cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.
6. Umowę zawiera się w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## **Rozdział IV**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości przekraczającej 70 000 zł a nieprzekraczającej 130 000 zł**

#### **§ 5**

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale mogą być udzielane po przeprowadzeniu przetargu nieograniczonego, w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego, z wykorzystaniem elektronicznej formy komunikacji, za pośrednictwem portalu smartpzp.pl
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia przetargu.

#### **§ 6**

1. Celem wszczęcia postępowania o przeprowadzenie przetargu komórka organizacyjna składa w Biurze Zamówień Publicznych wnioski o przeprowadzenie przetargu (wzór – załącznik nr 1 i 1A) i kompletem materiałów niezbędnych dla sporządzenia ogłoszenia o przetargu, w postaci elektronicznej.  
W przypadku wniosku dotyczącego wykonania robót budowlanych opis przedmiotu zamówienia zawiera dokumentacja projektowa wraz z decyzją pozwolenia na budowę lub zgłoszeniem..
2. Każdy wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać załącznik ekonomiczny wg wzoru – załącznik nr 1A.
3. Biuro Zamówień Publicznych dokonuje analizy przedstawionego wniosku o przeprowadzenie postępowania, ma prawo żądać udzielenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosku o niezbędne informacje lub dokumenty, w przypadkach spornych informuje Burmistrza lub jego Zastępców o swoich zastrzeżeniach.

### § 7

Każdorazowo, do przeprowadzenia przetargu powoływana jest komisja przetargowa w składzie min. 3 osób, stanowiąca organ pomocniczy Burmistrza do oceny ofert.

### § 8

Członek komisji przetargowej, wobec którego zaistniały okoliczności skutkujące koniecznością wyłączenia z przetargu występuje do przewodniczącego komisji przetargowej o wyłączenie go ze składu komisji przetargowej.

### § 9

1. Ogłoszenie o przetargu (załącznik nr 2), wraz z niezbędnymi dla sporządzenia ofert załącznikami przygotowuje komisja przetargowa, zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, jest zamieszczane w postaci elektronicznej na stronie: [portal.smartpzp.pl/mikolow](http://portal.smartpzp.pl/mikolow)
2. Portal [portal.smartpzp.pl](http://portal.smartpzp.pl) jest ogólnodostępnym, bezpłatnym środkiem komunikacji elektronicznej (w tym do składania ofert, wymiany informacji oraz przekazywania dokumentów lub oświadczeń). Oferty muszą mieć formę elektroniczną lub postać elektroniczną opatrzoną podpisem zaufanym albo osobistym.
3. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert i proponuje wybór oferty Burmistrzowi lub unieważnienie przetargu.
4. Po zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty lub unieważnienia przetargu przez Burmistrza, informacja o wyborze oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej prowadzonego postępowania: [portal.smartpzp.pl/mikolow](http://portal.smartpzp.pl/mikolow), informację o unieważnieniu przetargu zamieszcza się na w/w stronie internetowej.

### § 10

1. Udzielenie zamówienia na czas określony musi mieć formę pisemną lub formę elektroniczną, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Jeżeli wybrany oferent odstąpi od podpisania umowy, organizator przetargu ma prawo do zawarcia umowy z oferentem, który złożył ofertę ocenioną jako drugą w kolejności.

### § 11

Zmiana istotnych postanowień zawartej umowy jest niedopuszczalna, chyba, że w ogłoszeniu o przetargu przewidziano taką możliwość i określono warunki takiej zmiany. Za istotne postanowienia uważa się cenę lub maksymalną nominalną wysokość zobowiązania, termin wykonania, długość rękojmi lub gwarancji, sposób wykonania świadczenia.

### § 12

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

## Rozdział V

### **Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł, które są współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej**

### § 13

1. Dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł, które są współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej stosuje się procedury i zasady wymienione w umowach

- o dofinansowanie projektu.
2. Komórka organizacyjna bezpośrednio nadzorująca realizację projektu jest zobowiązana do bieżącego zaznajamiania się z wszystkimi procedurami i zasadami dotyczącymi realizacji projektów i kwalifikowalności wydatków, publikowanych na stronach internetowych Instytucji Zarządzających Projektami i ścisłego ich przestrzegania w praktyce.
  3. Zawsze dopuszczalne jest zastosowanie trybu podstawowego określonego w art. 275 i następnym ustawy, bez względu na wartość zamówienia. W takim przypadku stosuje się zasady wymienione odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Mikołowa w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miasto Mikołów”.

## **Rozdział VI Sprawozdawczość**

### § 14

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do sporządzenia kwartalnych informacji z udzielonych zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 70 000,00 zł zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym Regulaminie w nw. terminach:
  - sprawozdanie za I kwartał do 10 kwietnia
  - sprawozdanie za II kwartał do 20 lipca
  - sprawozdanie za III kwartał do 10 października
  - sprawozdanie za IV kwartał do 10 stycznia
2. Sprawozdanie zawiera określenie przedmiotu wydatku oraz kwotę netto i jest przekazywane w postaci elektronicznej do Biura Zamówień Publicznych.

## **Rozdział VII Postanowienia przejściowe i końcowe**

### § 15

Odpowiedzialnymi za przestrzeganie zasad udzielania zamówień określonych w niniejszym Regulaminie, dokumentowanie poszczególnych czynności podjętych w związku z udzieleniem zamówienia, są kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 16

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

### § 17

Na wniosek Biura Kontroli Wewnętrznej, Biura Zamówień Publicznych lub z własnej inicjatywy Kierownik Zamawiającego może zobowiązać komórkę organizacyjną do wyboru wykonawcy w trybie podstawowym, o którym mowa w § 13 ust. 3 regulaminu, bez względu na wartość zamówienia.

### § 18

W przypadku zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 130 000 zł, które nie zostały objęte planami poszczególnych komórek organizacyjnych, a co do których przy dochowaniu należytej staranności oraz ze względu na szczególne okoliczności nie można było przewidzieć potrzeby ich

dokonania w momencie tworzenia planów kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego występuje do Burmistrza Miasta z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

#### § 19

Zmiana istotnych postanowień zawartej umowy jest niedopuszczalna, chyba że przewidziano taką możliwość i określono warunki takiej zmiany. Za istotne postanowienia uważa się cenę lub maksymalną nominalną wysokość zobowiązania, termin wykonania, długość rękojmi lub gwarancji, sposób wykonania świadczenia.

#### § 20

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się dotychczasowe Zarządzenie Burmistrza Mikołowa.