

Załącznik do zarządzenia
nr 3/2021
Prezydenta Miasta
Inowrocławia
z dnia 7 stycznia 2021 r.

Regulamin postępowania przy udzielaniu przez Miasto Inowrocław - Urząd Miasta Inowrocławia zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł

§ 1. 1. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu przez Miasto Inowrocław – Urząd Miasta Inowrocławia zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dysponencie – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub biura, osobę zatrudnioną na równorzędnym stanowisku, koordynatora zespołu, a także pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku;
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia lub pracownika Urzędu Miasta Inowrocławia, któremu powierzono czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, ze zm.);
- 4) 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;
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Inowrocław – Urząd Miasta Inowrocławia;
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a ich wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł;
- 9) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program MarketPlanet do obsługi postępowań o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. W przypadku zamówień określonych w § 5 pkt 6 przez zachowanie zasad określonych w ust. 3 pkt 1 rozumie się w szczególności oszacowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z § 2.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) dysponenci;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dysponent szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
- 2) procedury zgodnej z niniejszym regulaminem;
- 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie 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 (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment ustalenia wartości zamówienia.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub regulaminu.

§ 3.1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień dotyczą odpowiednio zamówień:

- 1) o wartości do 10 000,00 zł;

- 2) o wartości powyżej 10 000,00 zł do wartości mniejszej lub równej niż 50 000,00 zł;
- 3) o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł;
- 4) o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Udzielenie zamówienia o wartości określonej w ust. 1 pkt 1 (do 10 000,00 zł) poprzedza sporządzenie „zapotrzebowania”, określonego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia w procedurach kontroli zarządczej. Zawarcie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne.

3. Udzielenie zamówienia o wartości określonej w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 (powyżej 10 000,00 zł do mniejszej niż 130 000,00 zł) poprzedza sporządzenie przez dysponenta pisemnego wniosku, który zatwierdza kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta, a pod względem formalnym Zespół Zamówień Publicznych.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania;
- 2) szacunkową wartość zamówienia;
- 3) wskazanie źródła finansowania.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 1 do regulaminu.

6. Zapytanie ofertowe zamieszcza na platformie zakupowej:

- 1) Zespół Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia przekracza 50 000,00 zł i jest niższa niż 130 000,00 zł;
- 2) dysponent, jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł i jest niższa lub równa 50 000,00 zł.

7. W uzasadnionych we wniosku przypadkach dopuszcza się zapytanie ofertowe w formie zamkniętej, tj. skierowane za pośrednictwem platformy do wybranych wykonawców.

8. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, opis potrzeb i wymagań zamawiającego;
- 2) opis kryteriów wyboru oferty;
- 3) termin i sposób przekazania odpowiedzi (oferty) przez wykonawcę;
- 4) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (wzór klauzuli określa załącznik nr 2 do regulaminu).

9. Dysonent lub Zespół Zamówień Publicznych ocenia oferty na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

10. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie zawodowe wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

11. Wybór oferty zatwierdza kierownik zamawiającego. Informację o wyborze oferty dysonent lub Zespół Zamówień Publicznych zamieszcza na platformie zakupowej. Wzór informacji o wyborze oferty określa załącznik nr 3 do regulaminu.

12. Wykonane czynności dokumentuje raport oraz protokół postępowania generowany przez operatora platformy zakupowej.

13. Umowę zawiera się w formie pisemnej, jej projekt opiniuje Biuro Prawne.

14. Dysonent lub Zespół Zamówień Publicznych ma obowiązek poinformować wykonawcę, który jest osobą fizyczną, że złożenie oferty jest jednoznaczne z koniecznością przetwarzania jego danych osobowych w ramach danego zamówienia.

15. Dysonent może dokonać wyboru oferty za pośrednictwem platformy zakupowej niezależnie od wartości zamówienia.

§ 4.1. Dysonent dokumentuje czynności ustalenia wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 3, dysonent i Zespół Zamówień Publicznych przechowuje przez czas określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwów zakładowych.

§ 5. Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień określonych w § 3 ust. 6-12 nie stosuje się, gdy:

- 1) w prowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) konieczne jest udzielenie dotychczasowemu wykonawcy dodatkowego, uzupełniającego zamówienia;
- 4) w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz w zakresie kultury;
- 5) zamówienie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę;

6) przedmiotem zamówienia jest:

- a) dzierżawa kanalizacji teletechnicznej,
- b) zakup paliwa, artykułów spożywczych, kwiatów, wiązanek okolicznościowych, książek, materiałów niezbędnych do bieżącego usuwania usterek i bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta Inowrocławia,
- c) naprawa sprzętu komputerowego, w tym jednostek centralnych, drukarek i urządzeń współpracujących,
- d) zakup, utrzymanie i wsparcie programów komputerowych oraz platform i portali zakupowych,
- e) naprawa samochodów zamawiającego, z wyłączeniem remontu kapitalnego,
- f) zakup bonów, kart upominkowych o wartości jednostkowej do 100 zł,
- g) kopiowanie i drukowanie map wieloformatowych,
- h) ogłoszenie w mediach (również elektronicznych),
- i) usługa:
 - promocji Miasta,
 - dostępu do sieci internetowej,
 - restauracyjna, hotelarska,
 - społeczna, zdrowotna oraz w zakresie sportu i rekreacji,
 - prawna,
 - doradztwa finansowego lub podatkowego,
 - edukacyjna lub szkoleniowa,
 - przygotowania i wydania materiałów naukowych Ogólnopolskiego Forum Ratownictwa w Inowrocławiu,
 - świadczona przez miejską spółkę komunalną,
 - świadczona przez organizacje pozarządowe oraz podmioty ekonomii społecznej (spółdzielnie socjalne),
 - telekomunikacyjna (stacjonarna i komórkowa),
 - drukowania kart wyborczych do głosowania.

§ 6. Zasad postępowania przy udzielaniu zamówień określonych w § 3 ust. 3 i ust. 8-12 nie stosuje się do zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Postępowanie o udzielenie tych zamówień przeprowadza Zespół Zamówień Publicznych, na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

§ 7. 1. Podstawę stosowania niniejszego regulaminu dysponent wskazuje w fakturze otrzymanej od wykonawcy, któremu zgodnie z regulaminem udzielono zamówienia.

2. Dysponent prowadzi na bieżąco rejestr zamówień. Wzór rejestru określa załącznik nr 4 do regulaminu, z tym że może być prowadzony również w formie elektronicznej.

3. Dysponent, na podstawie rejestru, o którym mowa w ust. 2, składa do Zespołu Zamówień Publicznych sprawozdania roczne i półroczne, określające liczbę i wartość udzielonych jednorazowych zamówień o wartości do 130.000,00 zł. Wzór sprawozdania sporządzanego przez dysponenta określa załącznik nr 5 do regulaminu.