

Załącznik do zarządzenia
nr 180/2021
Prezydenta Miasta
Inowrocławia
z dnia 30 września 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. z 2021 r. poz. 1129, 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;
- 8) 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 notatką służbową, w której należy podać podstawę ustalenia wartości zamówienia, w szczególności powołać się na odpowiedzi cenowe potencjalnych wykonawców, cenniki internetowe, zawarte umowy.

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 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, uwzględniający rozwiązania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062) - jeśli pozwala na to charakter zamówienia;
- 2) termin wykonania;
- 3) szacunkową wartość zamówienia;
- 4) wskazanie źródła finansowania.

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

6. Przed udzieleniem zamówienia zostaje skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie ofertowe:

- 1) przez Zespół Zamówień Publicznych, na platformie zakupowej, jeżeli wartość zamówienia przekracza 50 000,00 zł i jest niższa niż 130 000,00 zł; w uzasadnionych we wniosku przypadkach dopuszcza się zapytanie ofertowe w formie zamkniętej, tj. skierowane za pośrednictwem platformy do wybranych wykonawców;
- 2) przez dysponenta:
 - a) na platformie zakupowej w formie otwartej lub
 - b) na platformie zakupowej w formie zamkniętej, lub
 - c) bezpośrednio do wybranych wykonawców- jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł i jest niższa lub równa 50 000,00 zł.

7. W przypadkach określonych w ust. 6 pkt 2 lit. b i c dysponent kieruje zapytanie ofertowe do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

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. Dysponent lub Zespół Zamówień Publicznych ocenia ofertę na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

10. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria pozacenowe, 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 dysponent lub Zespół Zamówień Publicznych zamieszcza na platformie zakupowej lub zawiadamia bezpośrednio zaproszonych wykonawców. Wzór informacji o wyborze oferty określa załącznik nr 3 do regulaminu.

12. Wykonane czynności dokumentuje protokół postępowania sporządzony przez Zespół Zamówień Publicznych lub dysponenta, jeżeli wyboru oferty dokonano za pośrednictwem platformy zakupowej. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do regulaminu.

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

14. Dysponent 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. Dysponent może dokonać wyboru oferty za pośrednictwem platformy zakupowej niezależnie od wartości zamówienia.

§ 4.1. Dysponent 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, dysponent 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, w formie pisemnej lub 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 zamówień o wartości do 50 000,00 zł. Wzór sprawozdania sporządzanego przez dysponenta określa załącznik nr 5 do regulaminu.