

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł

Rozdział I

Art. 1. /Definicje/

Ilekoć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł, stosowanym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim jest mowa o:

- 1) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 2) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 3) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 4) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 7) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Łódzki,
- 8) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący pomocniczo zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
- 9) **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 na podstawie regulaminu;
- 10) **kierownikowi zamawiającego**- należy przez to rozumieć Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 11) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Aleksandrowa Łódzkiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 12) **wydziale** - należy przez to rozumieć wydziały oraz inne komórki organizacyjne wymienione w regulaminie organizacyjnym lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 13) **naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, kierownika innej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;

- 14) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do realizacji zakupów objętych postanowieniami Regulaminu.

Art. 2. /Postanowienia ogólne/

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł, stosowane w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.
2. 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) naczelnicy,
 - 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art. 3.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się na podstawie analizy cen rynkowych przy wykorzystaniu:
 - 1) informacji opublikowanych na stronach internetowych, uzyskanych drogą telefoniczną, zawartych w drukach reklamowych itp. lub
 - 2) wstępnej kalkulacji cenowej uzyskanej od firm z danej branży lub

- 3) cen uzyskanych wcześniej w podobnych procedurach lub
- 4) protokołu z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na platformie zakupowej.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
8. W przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie dopuszcza się używanie nazw własnych przedmiotów zakupu.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień

Art. 4.

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej **10.000,00** zł netto realizowane są przez wydziały na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek podpisany przez naczelnika winien być przekazany do wydziału zamówień publicznych.
3. Wydział zamówień publicznych opiniuje wnioski pod względem prawidłowości zastosowanej procedury oraz dokonuje ich rejestracji.
4. Pozytywnie zaopiniowane i zarejestrowane wnioski przekazywane są do skarbnika w celu dokonania kontrasygnaty.
5. Wnioski do realizacji zatwierdza kierownik zamawiającego.

Art. 5.

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczą odpowiednio zamówień:

- 1) o wartości poniżej **10.000,00** zł netto – **procedura zakupu bezpośredniego**;
 - 2) o wartości równej lub przekraczającej **10.000,00** zł netto do wartości poniżej **50.000,00** zł netto – **procedura uproszczona**;
 - 3) o wartości równej lub przekraczającej **50.000,00** zł netto do wartości **130.000,00** zł netto – **procedura pełna**.
2. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. większych wartości szacunkowych (np. procedury uproszczonej zamiast procedury zakupu bezpośredniego).
3. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
- 1) przedmiotowej – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) czasowej – realizacja w tym samym czasie:
 - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
 - 3) podmiotowej – możliwość realizacji przez jednego Wykonawcę.

Art. 6. /Procedura zakupu bezpośredniego stosowana przy zamówieniach o wartości poniżej 10.000,00 zł/

1. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10.000,00 zł dokumentem wymaganym jest co najmniej faktura lub rachunek, którego sprawdzenia dokonuje naczelnik zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w urzędzie.
2. Przed udzieleniem zamówienia o wartości poniżej 10.000,00 zł, wiążącego się z koniecznością uszczegółowienia obowiązków zamawiającego lub wykonawcy, wymagane jest wystawienie wykonawcy pisemnego zlecenia wykonania zamówienia, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego oraz skarbnika albo zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą.

Art. 7. /Procedura uproszczona stosowana przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł do wartości poniżej 50.000,00 zł/

1. Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł do wartości poniżej 50.000,00 zł odbywa się w jeden z następujących sposobów:
 - 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy zakupowej z dostępem ograniczonym) **do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców** i otrzymanie co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty
 - lub
 - 2) poprzez zebranie **co najmniej dwóch ofert** opublikowanych na stronach internetowych Wykonawców (lub sklepów internetowych) lub zebranych w placówkach Wykonawców, zawierających informacje o aktualnych cenach,

lub

- 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Aleksandrów Łódzki lub na Platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym i otrzymaniu co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty, w szczególności w sytuacji, gdy Zamawiający nie zna kręgu wykonawców potencjalnie zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 sporządza się według wzoru stanowiącego nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Po przeprowadzeniu procedury pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada kierownikowi zamawiającego do podpisu protokół z postępowania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
5. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, pracownik ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Fakt negocjacji pracownik odnotowuje w protokole z postępowania,
 - 2) przedłożenia do skarbnika wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

Art. 8. /Procedura pełna stosowana przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej 50.000,00 zł do wartości poniżej 130.000,00 zł /

1. Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50.000,00 zł do wartości poniżej 130.000,00 zł odbywa się w jeden z następujących sposobów:
 - 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy zakupowej z dostępem ograniczonym) **do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców** i otrzymanie co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty
lub
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Aleksandrów Łódzki lub na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym i otrzymaniu co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 sporządza się według wzoru stanowiącego nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Po przeprowadzeniu procedury pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada kierownikowi zamawiającego do podpisu protokół z postępowania, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

5. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, pracownik ma możliwość:
- 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Fakt negocjacji pracownik odnotowuje w protokole z postępowania,
 - 2) przedłożenia do skarbnika wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

Rozdział IV

Zakończenie postępowania

Art. 9. /Informacja o wyniku postępowania/

W przypadku zamówień, które wszczynane były skierowaniem zapytań ofertowych do wykonawców, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty w takim postępowaniu. W przypadku zamówień, które wszczynane były zamieszczeniem zapytań ofertowych na BIP lub na platformie zakupowej informację o wyborze oferty najkorzystniejszej albo unieważnieniu postępowania umieszcza się w odpowiednio na BIP lub na platformie zakupowej.

Art. 10. /Zawarcie umowy/

1. Dla udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł do wartości poniżej 50.000,00 zł wymagane jest wystawienie pisemnego zlecenia wykonania zamówienia, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego oraz skarbnika albo zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą.
2. Dla udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50.000,00 zł do wartości poniżej 130.000,00 zł wymagane jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą.

Rozdział V

Postanowienia szczegółowe

Art. 11. /Tryb awaryjny/

1. W wyjątkowych sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć (tzw. tryb awaryjny) pracownik sporządza wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu) wraz z uzasadnieniem zastosowania trybu awaryjnego i po jego zatwierdzeniu niezwłocznie realizuje zamówienie.
2. Kierownik zamawiającego może odstąpić od udzielenia zamówienia w wyjątkowych

sytuacjach, w których wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.

Art. 12. /Wyłączenia stosowania procedur zapytania ofertowego/

W przypadku zamówień, w których:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone 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 przez jednego wykonawcę w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 3) zamówień udziela się pracownikom zamawiającego w odniesieniu do czynności wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę,
- 4) w prowadzonym uprzednio postępowaniu ofertowym nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,

realizowane są przez wydziały na podstawie wniosku, stanowiącego **Załącznik nr 4** do regulaminu, bez przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.