

z dnia 18 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986)

zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam „Regulaminy postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych”, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), tj.:

- 1) Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Puck Nr 69/2018 z dnia 21.03.2018r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

REGULAMIN
postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości
powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Puck o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. Nr 1986), zwanej dalej Ustawą PZP.
2. Sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 4 ust. 8 Ustawy PZP prowadzi w Urzędzie Miasta Puck – główny specjalista ds. zamówień publicznych we współpracy z merytorycznymi Referatami Urzędu lub osobami merytorycznymi właściwymi do przeprowadzenia postępowania, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Warunkiem rozpoczęcia postępowania niezależnie od wybranego trybu jest wystąpienie Kierownika Referatu lub osoby merytorycznie prowadzącej daną sprawę do Kierownika Zamawiającego – Burmistrza Miasta Pucka z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik Nr 1) powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia i właściwie określony podatek VAT,
 - 3) propozycję wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z jego uzasadnieniem,
 - 4) propozycję składu Komisji Przetargowej,
 - 5) informację o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia i kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Informacja taka musi być potwierdzona podpisem przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania należy złożyć w terminie co najmniej na 30 dni przed planowaną datą zawarcia umowy z Wykonawcą w przypadku usług i dostaw, natomiast w terminie co najmniej na 40 dni przed planowaną datą zawarcia umowy z Wykonawcą w przypadku robót budowlanych. Terminy, o których mowa nie dotyczą postępowań w których zaangażowane są środki unijne, gdyż te wymagają odpowiednio wcześniejszego zaplanowania.
6. W przypadku przyjęcia wniosku o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Burmistrz powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania.

7. Pracownicy Urzędu Miasta Puck zobowiązani są do n/w czynności:

- 1) Osoba lub osoby merytorycznie prowadzące zadanie przygotowuje opis przedmiotu zamówienia i uczestniczy w opracowaniu dokumentacji przetargowej – (Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu oraz projektu umowy) zgodnie z Ustawą PZP oraz właściwymi przepisami wykonawczymi;
 - 2) przedkładania każdorazowo opracowanego projektu umowy Radcy Prawnemu Urzędu Miasta celem zaopiniowania;
 - 3) przygotowywania i przekazywania w terminie nie później niż do 21 dni od dnia przyjęcia budżetu danych do planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku budżetowym, zgodnie z art. 13a Ustawy PZP.
8. Osoby obsługujące Biuro Obsługi Klienta i Sekretariat zobowiązane są do natychmiastowego powiadamiania Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w przypadku jego nieobecności sekretarza Komisji o wnoszonych przez Wykonawców (uczestników postępowań przetargowych) zapytań, odwołań. Za powiadomienie uznaje się wykonanie kserokopii właściwego dokumentu i przekazanie go ww. osobom;
9. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli spełniają warunki zawarte w art. 17 ust.1 Ustawy PZP. Członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy PZP.

§ 2

Regulamin pracy Komisji Przetargowych

1. Komisję Przetargową obowiązują przepisy Ustawy PZP oraz właściwe przepisy wykonawcze i postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja powołana zgodnie z wnioskiem osoby merytorycznie przygotowującej postępowanie przetargowe, rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Puck
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Puck powoływanym do przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny złożonych ofert.
4. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny. Burmistrz Miasta Puck może też powołać komisję stałą.
5. Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą w danym postępowaniu przetargowym.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.
7. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 6, w sytuacji, o której mowa w ust. 9 i 10 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

8. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy PZP.
9. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta Puck, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji (jak i innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu) czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta Puck.
10. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 8, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Zapis ust. 9 stosuje się odpowiednio.
11. Odwołania członka Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Puck na podstawie zarządzenia.
12. Powołania nowego członka Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Pucka na podstawie zarządzenia.
13. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 8, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
14. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzję większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.
15. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
16. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków Komisji.
17. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie terminowości złożonych ofert,
 - 2) okazanie obecnym w chwili otwierania ofert (w terminie, miejscu uprzednio podanym w SIWZ) stanu zabezpieczenia (zamknięcia) ofert,
 - 3) otwieranie kolejnych ofert wraz z podawaniem do wiadomości obecnych informacji określonych w art. 86 ust. 3 i 4 Ustawy PZP,
 - 4) przyjmowanie pisemnych oświadczeń, składanych przez wykonawców, członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu,
 - 5) prowadzenie posiedzeń Komisji w części niejawnej,
 - 6) dokonanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 7) dodatkowe zwołanie posiedzenia Komisji w celu m.in. ustalenia odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania, propozycji rozstrzygnięcia odwołań itp.,

- 8) odebranie oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w ust. 8 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w ust. 9 i 10,
 - 9) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 10) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 11) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Oświadczenia, o których mowa w ust. 8, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
 - 3) umieszczanie ogłoszeń i dokumentacji przetargowej (w tym wysyłanie do wykonawców) w miejscach wg zasad Ustawy PZP,
 - 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji, w tym m. in. na czas otwarcie ofert, tj. list obecności, druków związanych z protokołem postępowania itp.
 - 5) sporządzanie wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla danego postępowania,
 - 6) wnioskowanie do Referatu Finansowo Budżetowego o zwrot wadium,
 - 7) wysyłanie korespondencji do wykonawców itp.
 - 8) po zakończeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty przedłożenie umowy, która stanowiła załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Radcy Prawnemu celem akceptacji jej treści,
 - 9) przedłożenia zaakceptowanej umowy Skarbnikowi Urzędu, który dokonuje jej kontrasygnaty, a następnie skierowanie umowy do podpisu przez Burmistrza Miasta Pucka.
20. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać biegłych rzeczoznawców.
21. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Regulaminu określone w ust. 8; 9; 10; 11.
22. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
23. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sprawdza i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Puck:
- 1) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
 - 2) propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) projekty innych dokumentów.

24. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert, podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert,
 - 5) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 6) wnioskuję do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) ocenia oferty,
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
25. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
26. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
27. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę Komisja proponuje wybór ofert, która zawiera najniższą cenę.
28. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
29. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP Komisja występuje do Burmistrza Miasta Pucka o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
30. Kierownik Zamawiającego - Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
31. Na polecenie Burmistrza Miasta Pucka Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
32. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia.
33. Członków Komisji Przetargowych zobowiązuje się do nie ujawniania informacji powziętych w

związku z udziałem w pracach Komisji.

§ 3 Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji przetargowej są odpowiedzialni w swoim zakresie za zgodne z Ustawą PZP przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umów dokonuje Referat Finansowo Budżetowy na podstawie pisemnego wniosku merytorycznego Referatu lub osoby merytorycznie odpowiedzialnej.
3. Skarbnik Miasta sprawuje finansowy nadzór nad postępowaniem w sprawie udzielania zamówień publicznych.
4. W trakcie realizacji zamówienia, aż do okresu upływu gwarancji (w przypadku robót budowlanych), merytoryczne Referaty Urzędu lub osoby prowadzące dane zamówienie publiczne, zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do głównego specjalisty ds. zamówień publicznych wszelkich dokumentów związanych z tym zamówieniem, a w szczególności:
 - 1) aneksów do umów,
 - 2) aneksów przedłużających okres zabezpieczenia należytego wykonania umowy (dla zabezpieczeń wniesionych w formie gwarancji),
 - 3) kserokopii protokołu odbioru końcowego, protokołu odbioru związanego z upływem okresu rękojmi oraz okresu gwarancji,
 - 4) kopii pisma adresowanego do Referatu Finansowo Budżetowego w sprawie zwolnienia części zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

Puck, dnia 18.01.2018r.

Burmistrz Miasta Puck
..... Hanna Pruchniewska
(podpis)

RADCA PRAWNY
mgr Joanna
(podpis)

Wniosek
o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej
równowartość kwoty 30 tys. euro

.....
(komórka organizacyjna)

Do
Burmistrza Miasta Puck

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego w trybie.....
Przedmiot zamówienia publicznego (określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie):

.....
.....
.....

1. Uzasadnienie zamówienia (nr pozycji planu, zalecenia pokontrolne, awaria itp.)

Plan inwestycyjny – Dział Rozdział Paragraf

2. Wymagany termin lub okres realizacji :

3. Specyficzne cechy przedmiotu zamówienia mogące mieć wpływ na wybór trybu

wyłonienia wykonawcy :

4. Specyficzne (szczególne) wymagania od wykonawców zainteresowanych realizacją zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia :

..... zł kwota netto

Lp.	Zakres	Wartość netto	VAT %	Wartość brutto
1.				
2.				
3.				
Razem:				

6. Kwota brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia PLN

Źródła finansowania (np. budżet Gminy 2019 rok).....

7. Charakterystyka „Rynku” wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia (w przypadku ograniczonej liczby potencjalnych wykonawców wyszczególnić wszystkich znanych):
.....
8. Dokumenty posiadane przez zamawiającego konieczne do realizacji zamówienia:
.....
.....
.....
9. Doświadczenie wykonawcy w wykonaniu robót
.....
.....
.....
10. Gwarancja: wymagana miesięcy liczona od dnia bezusterkowego odbioru końcowego.
11. Wadium :
12. Kryteria oceny ofert:
.....
.....
13. Zespół osób niezbędnych do wykonania zadania:
.....
.....
.....
14. Ubezpieczenie firmy – Wykonawcy
Kopia polisy ubezpieczeniowej o wartości
15. Propozycja składu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania:
 - 1) – przewodniczący komisji
 - 2) – członek komisji
 - 3) – członek komisji

Puck dnia

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzam dostępność środków

Puck dnia

.....
Podpis Skarbnika

Zatwierdzam

Puck dnia

.....
Podpis Burmistrza

.....
Radca Prawny

REGULAMIN

postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§1

Postanowienia ogólne

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986).
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro może odbyć się przy użyciu systemu elektronicznego platformazakupowa.pl.
4. Platforma zakupowa wspiera elektroniczną komunikację z potencjalnymi wykonawcami w zakresie publikacji: zapytań ofertowych, składanych ofert, informacji udzielanych w toku udzielania zamówienia, udzielonych zamówień.
5. 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.
6. 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.
7. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przygotowania i przekazania do głównego specjalisty ds. zamówień publicznych do dnia 31 stycznia danego roku, danych niezbędnych do sporządzenia Planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy w zakresie obejmującym wydatki, które będą realizowane na podstawie regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
9. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownik Referatu, w dyspozycji którego są środki określone w planie finansowym na realizację zadań przypisanych temu Referatowi,
- 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2

Określenia użyte w Regulaminie

1. **Zamawiający** - Gmina Miasta Puck;
2. **Urząd** – Urząd Miasta w Pucku;
3. **Kierownik Zamawiającego** – Burmistrz Miasta Puck lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
4. **Komórka organizacyjna** – to Referaty/samodzielne stanowiska pracy, które ze względu na przedmiot zamówienia są właściwe do przeprowadzenia postępowania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, zobowiązane do wykonywania czynności określonych w niniejszym Regulaminie;
5. **Ustawa PZP** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986);
6. **Regulamin** – Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Pucku, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro;
7. **Dostawy** – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
8. **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
9. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
10. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego, sporządzoną przez Zamawiającego z należytą starannością;
11. **Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na źródło finansowania;
12. **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
 3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
 5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
 6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej 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 (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.
 8. **Obowiązkiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia jest takie podejmowanie czynności, aby zrealizować zamówienie zgodnie z Regulaminem, w tym w szczególności zgodnie z postanowieniami § 1 ust. 5 Regulaminu.**

§ 4

Zamówienia o wartości do 10.000 zł netto włącznie

1. W przypadku udzielania zamówienia, którego wartość nie przekracza 10.000 zł netto procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza komórka organizacyjna poprzez negocjacje z jednym wykonawcą.
2. Nie jest konieczne przeprowadzenie procedury badania rynku. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi lub dostawy należy wystawić zlecenie, nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej chyba, że jest to niezbędne np. ze względu na specyfikę zamówienia. W przypadku zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe należy zawrzeć umowę w formie pisemnej.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest rachunek lub faktura, opisana przez **pracownika komórki organizacyjnej realizującego zamówienie** i podpisana przez Kierownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia lub innego pracownika Urzędu w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 5

Zamówienia o wartości od 10.000 zł do 50.000 zł. netto

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zwrócenie się z zapytaniem do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (drogą pisemną lub elektroniczną). W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, zostanie złożona tylko jedna oferta, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
 - 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia i zebrania co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych;
 - 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na *platformazakupowa.pl*
2. Wyboru wykonawcy należy dokonać na podstawie kryteriów oceny ofert. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych obowiązana jest udokumentować postępowanie na druku *dokumentacja podstawowych czynności* stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Postępowanie - *dokumentację podstawowych czynności* zatwierdza Burmistrz Miasta Pucka.
5. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej komórka organizacyjna sporządza – zlecenie w przypadku zamówienia na dostawy (lub umowę, jeżeli jest to niezbędne np. ze względu na specyfikę zamówienia), w przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane – umowę.

6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez wystawienie zlecenia lub zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 6

Zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 zł netto do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (bez podatku VAT)

1. Postępowanie o udzielania zamówienia, którego wartość netto jest wyższa niż 50.000 zł ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, przeprowadza komórka organizacyjna, zgodnie z § 5 ust. 1-4.
2. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej komórka organizacyjna sporządza – umowę.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 7

Odstąpienia od zasad wyboru wykonawcy

1. Odstąpienie od zasad wyboru wykonawcy, w trybie o których mowa w § 4, 5 i 6 może nastąpić za zgodą Burmistrza Miasta, wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) wykonanie zamówienia będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego, itp.;
 - 3) jeżeli w przeprowadzonym postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub zostały złożone oferty niezgodne z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym;
 - 4) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia;
 - 5) w przypadku jeżeli robotę budowlaną, dostawę lub usługę można uzyskać od jednego wykonawcy/dostawcy.
2. Nie ma obowiązku przeprowadzania procedury postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z niniejszym Regulaminem w sytuacji gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa (zakup) materiałów związanych z bieżącą działalnością Urzędu Miasta Puck, tj. między innymi zakup paliwa, płynów eksploatacyjnych do samochodu służbowego, kwiatów okolicznościowych, artykułów spożywczych itp.
3. Zgoda na odstąpienie od procedury wyboru wykonawcy nie zwalnia komórki organizacyjnej z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Z wyboru wykonawcy komórka organizacyjna sporządza **Notatkę**.
5. **Notatka** podlega akceptacji przez Burmistrza Miasta Puck.

§ 8
Zasady rozliczenia zamówień publicznych

1. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka organizacyjna przygotowuje zlecenie lub umowę, która podlega akceptacji pod względem prawnym Radcy prawnemu, pod względem zgodności z ustawą PZP głównemu specjalście ds. zamówień publicznych oraz pod względem zgodności z budżetem Referatowi Finansowemu.
 - 1) umowa powinna określać w szczególności: przedmiot zamówienia, termin realizacji, zasady odbioru przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji;
 - 2) umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
 - 3) w przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
2. Komórka organizacyjna po uzyskaniu akceptacji o której mowa w ust. 1, wystawia wniosek o zaangażowanie wydatków budżetowych wraz z metryczką.
3. Zaakceptowany przez Kierownika komórki organizacyjnej wniosek wraz z metryczką oraz dokumentami, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu przekazuje się do głównego specjalisty ds. zamówień publicznych celem zarejestrowania, a następnie do Wydziału Finansowego w celu weryfikacji i zatwierdzenia „akceptacją finansową”.
4. Po dokonaniu powyższego zatwierdzenia dokumenty te podpisuje Skarbnik, a ostatecznie udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrza Miasta.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta, komórka organizacyjna przystępuje do realizacji zamówienia i rozliczenia poniesionych kosztów.

§ 9
Postanowienia końcowe

1. Wzór dokumentacji podstawowych czynności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

Puck, dnia 18.01.2018r.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Puckalska
(podpis)

RADCA PRAWNY
mgr Joanna Ostrowska

Numer sprawy.....

Dokumentacja podstawowych czynności

postępowania dotyczących zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 zł. netto i nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro (netto)

1. Nazwa Zamawiającego:.....

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:..... zł,euro

4. Lista wykonawców do których skierowano (pisemnie lub drogą elektroniczną) zapytanie ofertowe:

Numer	Nazwa	Siedziba (adres)

5. Wykaz złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa wykonawcy	Siedziba (adres) wykonawcy	Data wpłynięcia oferty

6. Cena oraz inne istotne elementy oferty:

Numer oferty	Cena oferty	Inne istotne elementy oferty

7. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

W wyniku przeprowadzonego postępowania jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr.....

Nazwa wykonawcy:

Siedziba (adres):.....

Cena oferty:.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

8. Inny sposób rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wraz z uzasadnieniem

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

(Podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Opinia:
(Kierownik Referatu lub osoba upoważniona)

Zatwierdzam:

Puck, dnia

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)