

ZARZĄDZENIE NR 8/2023
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 9 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Puck

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 44 ust. 3 i art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) oraz w związku z art. 2 pkt 1 oraz art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185)

Burmistrz Miasta Puck zarządza, co następuje:

§ 1. Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Puck określa *Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych*, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia z zastrzeżeniem §2.

§ 2. Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Puck, o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00zł, określa *Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości poniżej 130 000,00 zł netto*, stanowiący **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2019 Burmistrza Miasta Puck z dnia 18 stycznia 2019 r.

2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

REGULAMIN
postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych

Rozdział I

§ 1

Definicje, postanowienia ogólne

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę – Miasto Puck, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w Urzędzie Miasta Puck, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.00,00 zł netto.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Puck;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) trybie – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia określony w Ustawie;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty/ samodzielne stanowiska, które ze względu na przedmiot zamówienia są właściwe do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonywania czynności określonych w niniejszym Regulaminie;
- 7) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Puck;
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 9) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Puck.

Rozdział II

§ 3

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie.
2. Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu składa do pracownika ds. zamówień publicznych plan postępowań zgodny z art. 23 Ustawy.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 3, pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Komórka organizacyjna niezwłocznie składa do pracownika ds. zamówień publicznych informację o zmianach w planach postępowań dotyczących:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielania zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Komórka organizacyjna nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
8. Komórka organizacyjna nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
9. Komórka organizacyjna w szczególności odpowiada za:
 - 1) przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust.2;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami Ustawy;
 - 3) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań zgodnej z Ustawą;
 - 4) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia zgodnego z Ustawą;
 - 5) ustalenie wartości zamówienia;

- 6) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji.
10. Komórka organizacyjna, niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 § Ustawy, przekazuje jego kopię do pracownika ds. zamówień publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy.
11. Komórka organizacyjna niezwłocznie po wykonaniu umowy przekazuje informacje do pracownika ds. zamówień publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
12. Zamawiający archiwizuje postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział III

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 4

1. Warunkiem rozpoczęcia postępowania niezależnie od wybranego trybu jest wystąpienie osoby merytorycznie prowadzącej daną sprawę do Kierownika Zamawiającego – Burmistrza Miasta Pucka z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.¶
3. 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.
4. W przypadku akceptacji wniosku o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Burmistrz powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do komórki organizacyjnej umowę wraz z załącznikami, celem jej realizacji oraz kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do Referatu Finansowo- Budżetowego dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna.

7. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia, komórka organizacyjna składa do pracownika ds. zamówień publicznych nowy wniosek zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział IV

Komisja Przetargowa

§ 5

1. Komisja powołana zgodnie z wnioskiem osoby merytorycznie przygotowującej postępowanie przetargowe, rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Puck, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej lub karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

(podpis)

Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej
lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł

.....
(komórka organizacyjna)

Do
Burmistrza Miasta Puck

1. Nr Planu Zamówień publicznych:.....
2. Rodzaj zamówienia
 - ☐ Roboty budowlane
 - ☐ Dostawa
 - ☐ Usługa
3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:
.....
4. Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień

	Kod CPV	Opis
Główny przedmiot		
Dodatkowe przedmioty		
		
5. Nazwa nadana zamówieniu
.....
6. Opis przedmiotu zamówienia (określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie):
.....
.....
.....
.....
Parametry równoważności (jeżeli używamy znaków towarowych):
.....
Powody niedokonania podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy):
.....
W przypadku uwzględnienia w wartości zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, robót budowlanych lub zamówień na dodatkowe dostawy należy wskazać zakres tych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną udzielone (art.214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy):

-
7. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:
-
-
-
-
8. Kryteria oceny ofert:
-% cena,
-% okres gwarancji, rękojmi
- inne
- Propozycja komórki organizacyjnej odnośnie opisu oceny oferty w kryterium innym niż cena:
-
9. Kryteria oceny ofert:
-% cena,
-% okres gwarancji, rękojmi
- inne
10. Analiza potrzeb i wymagań , o której mowa w art. 83 Ustawy (dla zamówień powyżej progu unijnego).
Należy dołączyć opracowanie do wniosku.
11. Wymagany termin lub okres realizacji (w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach od daty podpisania umowy, wyjątkowo data jeśli jest to uzasadnione obiektywną przyczyną):
-
12. Szacunkowa wartość zamówienia:
- Kwota netto:
- Stawka podatku VAT %
- EURO
- (Jeśli przewiduje się udzielenie zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług, robót budowlanych to należy to uwzględnić w wartości szacunkowej zamówienia)
- Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach, wartość zamówienia dla każdej części:
- 1)-zł
- 2)-zł
13. Kwota brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia
- zł
- Dział.....Rozdział.....Paragraf.....
- Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach, wartość zamówienia dla każdej części:
- 1)-zł
- 2)-zł
- Czy w bieżącym roku zostało udzielone przez Referat zamówienie na ten sam przedmiot zamówienia:
-

Wartość udzielonego zamówienia wynosi (netto):

.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie (należy wskazać sposób ustalenia wartości zamówienia oraz dołączyć dokumenty potwierdzające sposób ustalenia wartości zamówienia:

.....

Imię i nazwisko osób ustalających wartość zamówienia:

.....

14. Źródła finansowania:

- ☐ Budżet Miasta na rok
- ☐ Dofinansowanie ze środków UE (podać źródło oraz % dofinansowania)

15. Wadium: zł

16. Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy:.....

17. Ubezpieczenie OC wykonawcy:

18. Wzór umowy lub proponowane istotne postanowienia umowy:

1) Formy płatności:

-

2) Zmiany terminu umowy:

-

-

19. Propozycja składu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania:

- 1) – przewodniczący komisji;
- 2) – członek komisji;
- 3)
- 4) – sekretarz komisji;

Puck, dnia

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzam dostępność środków:

Puck, dnia

.....
Podpis Skarbnika

Zatwierdzam:

Puck dnia

.....
Podpis Burmistrza

.....
Radca Prawny

REGULAMIN

pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Puck

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2022 roku poz.1710 ze zm.) – zwanej dalej „Ustawą”.
2. Komisję, powołuje się dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
4. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 2

Organizacja i skład komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków w tym z przewodniczącego i sekretarza.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta Puck lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Miasta Puck, lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.
4. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy. Złożenie oświadczeń następuje w terminach określonych w art. 56 ust. Ustawy.
5. Kierownik Zamawiającego wyłącza z prac Komisji jej członka, który:
 - a) złożył oświadczenia o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy;
 - b) nie złożył oświadczeń, o których mowa w ust. 4;
 - c) złożył oświadczenia, o których mowa w ust. 4, niezgodnie z prawdą- z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawidłowość oświadczeń.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 3

Zadania Komisji

1. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Puck lub upoważnionego pracownika:
 - 1) dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym m. in. Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) lub Opis Potrzeb i Wymagań (OPiW), ogłoszeń, zaproszeń, wyjaśnień i zmiany SWZ lub OPiW, wezwań do uzupełnienia dokumentów, złożenia wyjaśnień, propozycji: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 2) dopracowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów selekcji, podstaw wykluczenia, kryteriów oceny ofert wraz z ich opisem, a także istotnych postanowień umowy lub projektu umowy oraz zmian umowy.
2. Komisja dokonuje badania i oceny złożonych ofert.
3. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności – dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert;
 - 3) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 i 3 Ustawy z art. 56 Ustawy.
5. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) dokonanie podziału pracy między poszczególnych członków Komisji;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 4;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) informowanie Burmistrza Miasta Puck lub upoważnionego pracownika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 5

Obowiązki sekretarza Komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) opracowanie SWZ;
 - 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 4) określenie wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji);
 - 6) dokonywanie zmian w treści SWZ;
 - 7) przedłużanie terminu składania wniosków/ofert w przypadkach określonych Ustawą;
 - 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom;
 - 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
 - 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
 - 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą;
 - 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 15) zwrot wadium;
 - 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy;
 - 17) przysyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;

- 18) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 19) przygotowanie dokumentacji w celu przekazania jej do archiwum.

§ 6

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 2) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert;
 - 3) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w tworzeniu projektowanych postanowień umowy;
 - 4) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie badania i oceny złożonych wniosków/ofert;
 - 5) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 6) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1.

§ 7

1. Burmistrz Miasta Puck stwierdza nieważność czynności podjętych przez Komisję z naruszeniem prawa.
2. Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa chyba, że naruszałoby to przepisy Ustawy i konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

REGULAMIN
postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
o wartości poniżej 130 000,00 zł netto

Rozdział I
Definicje, zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin dotyczy udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł netto przez Gminę Miasta Puck realizowanych w Urzędzie Miasta Puck, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień na dostawy, roboty budowlane oraz usługi, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo mają postanowienia wytycznych.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie, jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamówieniu- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 3) wartości szacunkowej zamówienia- należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów lub usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana przez Zamawiającego przed wszczęciem postępowania i nie można jej utożsamiać z kwotą jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia.
- 4) Wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Puck;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty/ samodzielne stanowiska, które ze względu na przedmiot zamówienia są właściwe do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonywania czynności określonych w niniejszym Regulaminie;
- 7) dostawach- należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

- 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/puck.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób **celowy i oszczędny**, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Komórka organizacyjna dokonuje szacowania wartości zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy, w szczególności:
 - 1) poprzez analizę cen rynkowych, co najmniej dwóch;
 - 2) poprzez analizę wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w ciągu poprzednich 12 miesięcy, poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) poprzez analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, w ciągu poprzednich 12 miesięcy, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 5) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 6) na podstawie kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 7) poprzez platformę zakupową- tryb szacowania wartości zamówienia, przy zastosowaniu tej metody można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu.
5. Obowiązek szacowania wartości zamówienia wg metod/sposobów określonych w ust. 4 nie ma zastosowania, jeżeli:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca przedmiotu zamówienia, nie ma rozsądnego rozwiązania alternatywnego lub rozwiązania zastępczego, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia może być zrealizowany jedynie przez jednego Wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej zgodnie z ust. 4.

7. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest przez komórkę organizacyjną.
8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, można przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty.
9. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej jednorazowego zakupu i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) **zamówienia o wartości od 20.000,00 do kwoty niższej niż 50.000,00zł;**
 - 2) **zamówienia o wartości od 50.000,00 zł do kwoty niższej niż 130.000,00 zł.**Dokonanie wielu zakupów o tożsamym przedmiocie zamówienia do kwoty 20.000,00 zł nie stanowi dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania zapisów niniejszego Regulaminu i nie jest jego naruszeniem, pod warunkiem, że jest uzasadnione względami ekonomicznymi, organizacyjnymi, technicznymi lub innymi, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust.2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić uzasadnienie dokonania wydatku w formie pisemnej.
10. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 zł netto, nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20.000,00 zł do kwoty niższej niż 50.000,00zł.

§ 4

1. W przypadku udzielania zamówienia o wartości od 20.000,00 zł do kwoty niższej niż 50.000,00zł., 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. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest rachunek lub faktura, opisana przez **pracownika komórki organizacyjnej realizującego zamówienie** i podpisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia lub innego pracownika urzędu w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 50.000,00zł do wartości niższej niż kwota 130.000,00 zł

§ 5

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 platformie zakupowej.
 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. 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), a **w przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane – umowę.**
 5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez wystawienie zlecenia lub zawarcie umowy w formie pisemnej.
 6. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

Rozdział IV

Odstąpienie od zasad wyboru wykonawcy

§ 6

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi arbitrażowe, pojednawcze oraz prawne;
 - 2) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 3) dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021r. poz. 1915), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 4) dostawy:
 - a) artykułów spożywczych na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta Puck i reprezentacji Gminy Miasta Puck;
 - b) artykułów gospodarczych i środków czystości służących bieżącemu funkcjonowaniu Urzędu Miasta Puck;
 - c) artykułów promocyjnych związanych z promowaniem Gminy Miasta Puck;
 - d) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów budynków i innych obiektów Urzędu Miasta Puck;
 - e) elementów wyposażenia i wystroju pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta Puck;
 - f) publikacji prasowych i książkowych;
 - g) odzieży roboczej i wyposażenia stanowisk pracy z zakresu BHP.
 - 5) usługi:
 - a) szkoleniowe;

- b) lekarskie;
 - c) ogłoszenia i publikacje prasowe;
 - d) tłumaczenia tekstów;
 - e) gastronomiczne na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu;
 - f) związane z okresowymi przeglądami technicznymi budynków i wyposażenia oraz niezbędną konserwacją;
 - g) związane z promocją;
 - h) brakowaniem dokumentacji archiwalnej.
- 6) usługi, dostawy, roboty budowlane, które służą przeciwdziałaniu, lub zwalczaniu stanów nadzwyczajnych, lub wynikających z działania siły wyższej, tj. pożarów powodzi, ataków terrorystycznych, wojen, klęsk żywiołowych, zagrożeń epidemiologicznych, a także innych zdarzeń, o charakterze zewnętrznym, na które zamawiający nie ma wpływu i których nie mógł uniknąć bądź przewidzieć przy dołożeniu należytej staranności.
- 7) zamówień, których przedmiot zważywszy na ochronę praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy lub ze względu na wystąpienie innej przyczyny i okoliczności ekonomicznej, gospodarczej lub społecznej powodującej, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca - w takich sytuacjach do wniosku o udzielenie zamówienia musi zostać dołączone stosowne uzasadnienie.
2. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu, jeżeli okoliczności udzielenia zamówienia za tym przemawiają.
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**, która podlega akceptacji przez Burmistrza Miasta Puck.

Rozdział V

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

§ 7

Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do pracownika ds. zamówień publicznych sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, o których mowa w Rozdziale II i III do dnia 15 stycznia roku następnego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.
2. Naruszenie form i zasad postępowania w sprawie zamówienia publicznego może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej- zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam
Burmistrz Miasta Puck
.....
Hanna Bruchniewska (podpis)

Numer sprawy.....

Dokumentacja podstawowych czynności

postępowania dotyczących zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł. netto i nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 zł (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)