

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W URZĘDZIE MIASTA MŁAWA,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ NETTO

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Mława są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:

- 1) ustawą Pzp – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360),
- 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. 2021 r. poz. 289).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Mława, reprezentowane przez Burmistrza Miasta Mława,
- 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, oferując na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług,
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy Pzp,
- 4) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy Pzp,
- 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy Pzp,
- 6) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 7) Wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Mława, odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji zadania.

8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Mława, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych bądź przewidzianych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych programów, pierwszeństwo stosowania mają procedury przewidziane w danym programie operacyjnym.

4. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

5. Regulaminu **nie stosuje się** do:

- 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp,
- 2) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie ustawy Pzp,

- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
- 5) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości, z którymi wiąże się zakup pamiątek, kwiatów, wiązanek i innych artykułów, ściśle związanych z daną uroczystością,
- 6) zamówień promujących miasto w szczególności zakup ulotek, folderów, tablic promujących projekty, gadżetów, obrazów lub kupno usług radiowych, audiowizualnych i medialnych,
- 7) zamówień na usługę zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
- 8) zamówień na usługę publikacji artykułów w serwisach internetowych,
- 9) jednorazowych zamówień, polegających na zleceniu usług, w tym ekspertyz, diagnoz, opinii zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów w szczególności usług biegłego lub eksperta,
- 10) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł netto na usługi, dostawy z zastosowaniem ust. 4 niniejszego paragrafu,
 - a) wyłączenie nie dotyczy zamówień, mających za przedmiot roboty budowlane oraz zamówienia, które są częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, realizowane przez Wydział merytoryczny,
 - b) wyłączenia nie stosuje się do zamówień, wobec których zachodzi obowiązek stosowania procedur wynikających z innych przepisów.
- 11) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
- 12) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne,
- 13) zamówień na usługi specjalistyczne, w tym opiekuńcze, psychologiczne i inne o charakterze terapeutycznym i profilaktycznym, prawne, podatkowe oraz obsługę bankową, - jednakże w razie zastosowania ust. 5 pkt 1-13 należy sporządzić notatkę i przedstawić do akceptacji Zamawiającemu.

§ 2.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Czynności w postępowaniu wykonują Naczelnicy Wydziałów merytorycznych samodzielnie, bądź powierzają czynności w postępowaniu pracownikom.
2. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia:
 - 1) ustalają, czy planowane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez inne wydziały Urzędu Miasta Mława,
 - 2) szacują wartość zamówienia (wzór w załączniku nr 1) na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - b) wstępnego rozeznania rynku/cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie, dokonanego wśród Wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych, będących przedmiotem zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych,
 - c) planowanego kosztu zakupu,
 - d) dotychczas ponoszonych wydatków,
 - jeżeli szacunkowa wartość będzie ustalona do kwoty 130 000 zł netto zastosowanie mają dalsze czynności wskazane w niniejszym Regulaminie,
 - jeżeli ustalona szacunkowa wartość będzie równa kwocie 130 000 zł netto lub wyższa, postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp,

- szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez Wydział merytoryczny nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.
 - Wydziały merytoryczne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
- 3) wnioskuje o zabezpieczenie wydatku w budżecie Miasta Mława na realizację zamówienia, składając wniosek do Skarbnika Miasta Mława oraz Burmistrza Miasta Mława celem akceptacji (wzór w załączniku nr 2),
- 4) przygotowują, z należytą starannością, opis przedmiotu zamówienia, uwzględniający rzeczywiste i niezbędne potrzeby Zamawiającego, opisujący w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia nie może być opisany w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczone przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mógłby doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.
- 5) opracowują kryteria oceny ofert, które stanowią:
- a) cena,
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, które nie dotyczą właściwości Wykonawcy tj.:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - termin realizacji zamówienia,
 - termin gwarancji,
 - czas reakcji,
 - aspekty społeczne,
 - organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - inne odnoszące się bezpośrednio do przedmiotu zamówienia.
 - c) przyjęte kryteria powinny umożliwić Zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert,
 - d) kryteria ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.
- 6) W razie konieczności zawarcia umowy z Wykonawcą, opracowują wzór umowy i dołączają go do formularza zapytania ofertowego.
3. Dokumentem, odzwierciedlającym proces udzielenia zamówienia publicznego jest protokół z przeprowadzenia postępowania (wzór załącznik nr 3).

§ 3.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych opracowują zapytanie ofertowe (wzór załącznik nr 4), wprowadzając dane postępowania w formularzu oferty (wzór załącznik nr 5) oraz podejmują decyzję o wszystkich niezbędnych czynnościach, mając na uwadze przedmiot zamówienia, jego charakter i wartość.

2. Postępowanie wszczyna Wydział merytoryczny poprzez, według wyboru:

1) zamieszczenie na stronie Zamawiającego (BIP) zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, informacji dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych (wzór załącznik nr 6) oraz ewentualnie, wzoru umowy, lub/i (w tym samym dniu)

2) przekazanie potencjalnym Wykonawcom – w ilości nie mniejszej niż 3 – w formie pisemnej, na adres e-mail, zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, informacji dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych oraz ewentualnie, wzoru umowy,

3. Zamawiający może zmienić zapytanie ofertowe, informując Wykonawców w taki sam sposób, w jakim zostało im przekazane pierwotne zapytanie ofertowe.

1) W przypadku zmiany istotnej treści zapytania ofertowego – Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.

2) W przypadku zmiany nieistotnej Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

4. Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego Zamawiający udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do Wydziału merytorycznego w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na składanie ofert.

5. Termin na złożenie ofert, wskazany w zapytaniu ofertowym, nie może być krótszy niż 5 dni, przy czym bieg terminu rozpoczyna się od dnia następnego po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego albo od dnia przekazania potencjalnym Wykonawcom zapytania ofertowego.

1) Wykonawca sporządza ofertę w formie pisemnej, zgodnie z przygotowanym przez Zamawiającego formularzem w formacie .pdf, umieszcza plik w folderze skompresowanym i składa drogą elektroniczną na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.

2) Komunikacja między Wykonawcą a Zamawiającym odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez pocztę elektroniczną i obejmuje czynności: składania ofert, wymianę informacji, przekazania dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą.

6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego maksymalnego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

7. Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

– o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę i wyznacza maksymalny termin na zgłoszenie sprzeciwu.

8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,

2) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, w szczególności ceny,

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4) Wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Zamawiającego,

5) została złożona po terminie składania ofert,

6) Wykonawca został wykluczony z postępowania.

9. Zamawiający wyklucza Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wyrządził szkodę Zamawiającemu lub wcześniej wykonał zamówienie

nie należą, nie złożył oświadczenia lub złożył oświadczenie i potwierdził iż zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, wskazane we wzorze oświadczenia - załączniku nr 7 lub złożył nieprawdziwe informacje, mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

10. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w zapytaniu ofertowym, zawiadamia o tym Wykonawców i zamieszcza informację o wyborze oferty w taki sam sposób, w jaki przekazywał Wykonawcom zapytanie ofertowe.

1) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną.

2) Jeżeli dwie oferty zostały złożone o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców o złożenie w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

a) Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

11. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie zawiadamiając Wykonawców.

13. Zamawiający unieważnia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli:

1) nie złożono żadnej ważnej oferty,

2) cena złożonej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,

3) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego,

4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,

5) wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione, również przed upływem terminu składania ofert.

14. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty i zamieszcza informację na własnej stronie internetowej.

15. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych przekazują Zamawiającemu protokół z postępowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

16. Zamawiający zawiera umowę (zgodną z treścią wzoru, przygotowanego przez Wydział merytoryczny) po uzupełnieniu danych wybranego Wykonawcy, postępując zgodnie z procedurą obiegu dokumentów, stosowaną w Urzędzie Miasta Mława.

17. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość a Wykonawcom zapewnia się równe traktowanie.

18. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania przechowywane są przez Wydział merytoryczny przez okres na jaki zawarta jest umowa, a jeżeli okres realizacji umowy będzie dłuższy – cały okres trwania umowy.

§ 4.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W Urzędzie Miasta Mława, w każdym Wydziale merytorycznym, prowadzony jest Rejestr Zamówień na dany rok budżetowy.

2. Rejestr Zamówień prowadzony jest w wersji elektronicznej.

3. Rejestr Zamówień zawiera informacje na temat postępowań prowadzonych w Urzędzie Miasta Mława, w szczególności:

a) liczbę porządkową,

b) nazwę zamówienia,

- c) numer prowadzonego zamówienia,
- d) tryb realizacji zamówienia,
- e) wartość w złotych netto umowy,
- f) nazwę wydziału merytorycznego lub samodzielne stanowisko, realizujące zamówienie,
- g) uwagi.

4. Ewidencja zamówień w Rejestrze Zamówień prowadzona jest w systemie elektronicznym przez Wydział merytoryczny. Rejestr z końcem roku budżetowego, we wcześniej uzgodnionej formie, przekazywany jest do pracownika, który sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych.