

Zarządzenie nr 228/2022
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 08 czerwca 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Jarosław, Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 z późn. zm.) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021.1129 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się:
 - 1) Regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Jarosław,
 - 2) Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 3) Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych.
2. Regulaminy o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden znajduje się w Sekretariacie Urzędu Miasta Jarosławia (sekretariat - rejestr zarządzeń), drugi otrzymuje Sekretarz Miasta Jarosławia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 357/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 12.10.2021 r. w sprawie Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Jarosław, Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA
mgr Waldemar Paluch

**REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ JAROSŁAW**

§ 1

1. Regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Jarosław:
 - 1) określa zasady i sposób postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, które są opłacane w całości lub części ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Gminy Miejskiej Jarosław bez względu na źródło ich pochodzenia, w przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych, którymi Zamawiający dysponuje na podstawie zawartych umów, należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) określa zasady obowiązujące w Gminie Miejskiej Jarosław w zakresie: sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień, prowadzenia ewidencji zamówień publicznych i sprawozdawczości;
 - 3) określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.
2. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Gminie Miejskiej Jarosław są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:
 - 1) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwaną dalej ustawą;
 - 2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
 - 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jarosław.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

**Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej
130 000,00 złotych netto**

1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych zwane dalej Wydziałem realizuje zadania koordynacyjne, informacyjne i doradcze w sprawach zamówień publicznych.
2. Wydział monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzi doradztwo w zakresie stosowania ustawy dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Jarosławia.

3. Wydział sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących ustaw.
4. Wydział tworzy, publikuje i aktualizuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Plan postępowań o udzielenie zamówień.
5. Wydział archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wszystkie postępowania o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia określona w planie postępowań o udzielenie zamówień jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, prowadzi Wydział.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) dyrektor komórki organizacyjnej przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) wniosek przekazywany jest skarbnikowi, który potwierdza, że w planie finansowym jednostki znajdują się środki umożliwiające realizację zadania,
 - 3) Wydział weryfikuje wniosek pod kątem spełnienia warunków umożliwiających wszczęcie postępowania,
 - 4) wniosek spełniający wymogi formalne określone pkt. 1) – 3) przekazywany jest Kierownikowi Zamawiającego, celem zatwierdzenia.
8. Załącznikami do wniosku są:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia - pełna dokumentacja w wersji papierowej lub elektronicznej,
 - a) do wniosku o udzielenie zamówienia na roboty budowlane w trybach ustawowych (np. przetarg nieograniczony, tryby podstawowe), zlecający ma obowiązek załączyć:
 - kosztorys inwestorski w formie papierowej lub w postaci elektronicznej,
 - dokumentację projektową składającą się z: projektu budowlanego w zakresie uwzględniającym specyfikę robót budowlanych, projektu wykonawczego, przedmiaru robót, informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych (dotyczy robót budowlanych dla których wymagane jest pozwolenie budowlane),
 - plany, rysunki lub inne dokumenty umożliwiające jednoznaczne określenie rodzaju i zakresu robót budowlanych podstawowych oraz uwarunkowań i dokładnej lokalizacji ich wykonania, przedmiary robót, projekty pozwolenia, uzgodnienia i opinie wymagane odrębnymi przepisami (dotyczy robót budowlanych dla których nie jest wymagane pozwolenie budowlane).
 - b) przy zamówieniach na dostawy Zamawiający wskazuje określony rodzaj dostawy oraz liczbę zamawianych produktów, sprzętu, innych rzeczy lub dóbr,
 - c) przy zamówieniach na wykonanie usług Zamawiający wskazuje określony rodzaj usług i ich zakres,
 - 2) projekt umowy zatwierdzony przez dyrektora komórki wnioskującej a następnie przez radcę prawnego.
9. Zatwierdzony wniosek wraca do Wydziału stanowiąc podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Do postępowań realizowanych przez Wydział powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego Komisja Przetargowa. Skład i tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych
11. Wydział w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej na podstawie otrzymanego wniosku sporządza specyfikację warunków zamówienia (SWZ).
12. Pozytywnie zaopiniowaną przez Komisję przetargową SWZ, Wydział przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
13. Po zatwierdzeniu SWZ Wydział publikuje ogłoszenie zgodnie z wymogami ustawy.
14. Komisja Przetargowa odpowiada na wniesione pytania wykonawców oraz modyfikuje SWZ, Wydział przekazuje odpowiedzi uczestnikom postępowania oraz publikuje na stronie prowadzonego postępowania.
15. Oferty składane są poprzez Platformę zakupową.

§ 3

1. Realizacja zamówień publicznych Gminy Miejskiej Jarosław prowadzona jest na podstawie przygotowanego na dany rok budżetowy planu postępowań o udzielenie zamówień.
2. Za przygotowanie częściowych planów zamówień, w zakresie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Jarosławia, odpowiedzialni są dyrektorzy komórek organizacyjnych.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału częściowe plany zamówień w terminie do 7 dni po uchwaleniu budżetu na każdy rok budżetowy.
4. Wydział sporządza całonocowy plan postępowań o udzielenie zamówień Zamawiającego w terminie 14 dni od dnia otrzymania częściowych planów zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Jarosławia.
5. Dyrektorzy zobowiązani są do wskazania w planach zamówień tych zamówień, które powinny zostać zsumowane w ujęciu roku budżetowego według zasady, iż „dany rodzaj zamówienia może wykonać w tym samym czasie ten sam wykonawca” – tzw. kryterium tożsamości miejsca, czasu i wykonawcy.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień może być aktualizowany w trakcie roku.

§ 4

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy w szczególności stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
2. Pisemna forma umowy jest obowiązkowa pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Projekt umowy o zamówienie publiczne dostarcza komórka organizacyjna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie lub komórka koordynująca dane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie okoliczności związane z realizowaniem zamówienia wynikające z ustawy, takie jak:
 - 1) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub

- roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
- 2) warunki zapłaty wynagrodzenia;
 - 3) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
 - 4) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy zastosowanie mają przepisy ustawy w szczególności art. 436 pkt. 4; art. 439; art. 443; art. 447.
4. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publicznego, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
 5. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
 6. Zmiana zawartej umowy wymaga od dyrektora komórki wnioskującej, który wnosi o zawarcie aneksu przedłożenia oceny dopuszczalnej zmiany umowy w świetle ustawy.
 7. Dyrektor komórki organizacyjnej, niezwłocznie po wykonaniu umowy, przekazuje do Wydziału informację o wykonaniu umowy. Wydział zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy.
 8. Dyrektor komórki organizacyjnej, w oparciu o art. 446 ust. 1 ustawy w sytuacji gdy zachodzi konieczność sporządzenia raportu, dokonuje oceny realizacji zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 446 ustawy. Raport zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Raport przechowywany jest wraz z oryginałem umowy.
 9. Umowa niezwłocznie po podpisaniu przez strony postępowania jest przekazywana do Wydziału oraz komórki finansowo – księgowej a kopia rejestrowana w centralnym rejestrze umów oraz przekazana do merytorycznej komórki organizacyjnej realizującej.

§ 5

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi wniosek o wszczęcie postępowania.

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się
ustawę Prawo zamówień publicznych**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których zamawiającym jest Gmina Miejska Jarosław, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja wykonuje czynności na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Jarosławia, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.

§ 2

1. Komisja ma charakter doraźny, powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybach ustawy Pzp.
2. Wraz z wnioskiem o wszczęcie procedury, do Kierownika Zamawiającego, przekazywany jest proponowany skład Komisji.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący- dyrektor wydziału składającego wniosek o wszczęcie postępowania,
 - 2) Sekretarz – przedstawiciel Wieloosobowego Stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - 3) Członkowie, w tym obligatoryjnie pracownik wydziału składającego wniosek o wszczęcie postępowania.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, na wniosek Komisji lub z własnej inicjatywy, może powołać do składu Komisji biegłych.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna prace z chwilą jej powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.
4. Osoby powołane do składu Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
5. Na każdym etapie prac Komisja może zasięgać opinii radcy prawnego.

§ 4

Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) opiniowanie specyfikacji warunków zamówienia,
- 2) przygotowywanie projektów: ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
- 3) otwarcie, badanie i ocena ofert,
- 4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert,
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego: o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) wnioskowanie o wybór nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych przez wykonawców informacji o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp, na które nie przysługuje odwołanie, oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi na powyższe informacje.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji odpowiada za prawidłową pracę Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - 4) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie właściwych dla przedmiotu zamówienia lub sprawy biegłych,
 - 5) zawiadomienie niezwłocznie Kierownika Zamawiającego o wniesionych informacjach dot. niezgodnej z przepisami ustawy Pzp, czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp oraz wniesieniu odwołania i zwołanie we wskazanych powyżej przypadkach posiedzenia Komisji.

§ 6

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna prac Komisji,
- 2) organizowanie oraz zwoływanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) opracowywanie dokumentów przedstawiających stanowisko Komisji,
- 5) przesyłanie wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 6) przygotowanie projektu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 7) opieka nad dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
- 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu,
- 9) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń Przewodniczącego Komisji.
- 10) dokonywanie innych czynności przewidzianych w Regulaminie Określającym Zasady Udzielania Zamówień Publicznych Przez Gminę Miejską Jarosław.

§ 7

1. Komisja wykonuje powierzone zadania w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do zadań członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) obowiązkowy i czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) rzetelne, obiektywne i bezstronne przygotowywanie oraz opracowywanie powierzonych przez Przewodniczącego Komisji spraw,
 - 3) ocena zgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 4) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń Przewodniczącego Komisji.
3. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonych zadań.
4. Jeżeli kryteria oceny ofert są ustalone w inny sposób, niż dające się obliczyć wzorami, każdy z członków Komisji dokonujący oceny sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert.
5. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem, członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu Komisji lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.

§ 8

Do zadań biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia lub sprawy, powołanych do prac w Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach Komisji z głosem doradczym oraz udzielanie wyjaśnień,
- 2) przedstawienie swojej opinii na piśmie.

§ 9

1. Wyłączenie członka Komisji lub innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić jedynie z przyczyn określonych w ustawie Pzp.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach Komisji.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie członka Komisji w przypadku odwołania członka Komisji, skutkującego niepełnym jej składem.
4. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

5. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, dokonaną z naruszeniem prawa.

§ 10

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawniony jest Przewodniczący Komisji, lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komisji.

§ 11

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy Pzp.

**Regulamin postępowania przy
udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jarosław;
- 2) Komórcę - należy przez to rozumieć, jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Jarosławia,
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia
- 4) Kierownika komórki - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w Komórcę,
- 5) Pracownikowi upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika Komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury, celem udzielenia zamówienia,
- 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której 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,
- 7) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę,
- 8) 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/pn/um_jaroslaw,
- 9) ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących dokonywania wydatków środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - d) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i jawności.

§ 2

**Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 4 000,00 złotych netto do
130 000,00 złotych netto**

Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.

§ 3

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 4

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

§ 5

Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od zatwierdzenia pierwszego zamówienia albo
- 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

§ 6

1. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

1. bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

2. ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
3. projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

§ 7

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 8

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje poprzez:

- 1) postępowanie o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,
- 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 3) dostępne informacje handlowe w szczególności: katalogi, cenniki, foldery.
- 4) przesłanie co najmniej 3 zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców.

§ 10

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11

1. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Dopuszcza się udzielenie zamówień, które z przyczyn obiektywnych nie zostały objęte planem postępowań.

§ 12

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskująca Komórka ustala czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki, a następnie w Wieloosobowym stanowisku ds. Zamówień publicznych zostaje określona procedura.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna złożenie kompletnego pisemnego wniosku wraz z załącznikami przez Komórkę wnioskującą.
3. Realizacja wniosków następuje po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 13

1. Wniosek, o którym mowa w § 12, zawiera:
 - 1) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) informację o zabezpieczonej kwocie brutto na realizację zamówienia,
 - 5) termin wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 6) warunki udziału w postępowaniu.
2. Załącznikami do wniosku są:
 - 1) OPZ,
 - 2) wzór umowy zatwierdzony przez Dyrektora komórki wnioskującej a następnie przez radcę prawnego,
 - 3) szacowanie przedmiotu zamówienia (co najmniej do wglądu).

§ 14

Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

§ 15

1. W celu udzielenia zamówienia, upoważniony pracownik:
 - 1) przeprowadza procedurę dla zamówień od 4.000 zł netto do 130.000 zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej,
 - 2) dla zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej może przekazać zapytanie ofertowe co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców,
 - 3) dla zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu promocji miasta (w tym promocji gospodarczej miasta i terenów inwestycyjnych) lub wydarzeń (wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, gospodarczej) może przekazać zapytanie ofertowe co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców.
2. Procedury o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 nie wykluczają możliwości skorzystania z procedury opisanej w ust. 1 pkt 1.

§ 16

Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

§ 17

1. W przypadku gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, Zamawiający ma możliwość:
 - 1) unieważnienia postępowania,

- 2) przeprowadzenia negocjacji z wybranym przez siebie Wykonawcą po wcześniejszym unieważnieniu postępowania,
 - 3) zwiększyć środki na realizację zamówienia.
2. W przypadku gdy nie zostanie złożona żadna oferta komórka wnioskująca może przeprowadzić negocjacje z wybranym przez siebie wykonawcą.

§ 18

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy w wyniku procedury, Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych zamieszcza informację o wyborze Wykonawcy oraz zbiorcze zestawienie ofert za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie zakupowej.
2. W informacji o wyborze wykonawcy podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy.

§ 19

Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień publicznych uzupełnia projekt umowy i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

§ 20

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Umowa musi zawierać:
 - 1) datę podpisania umowy,
 - 2) imię, nazwisko lub nazwę Wykonawcy oraz dane adresowe,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) wartość umowy,
 - 6) sposób i termin płatności,
 - 7) kary umowne.

§ 21

Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

§ 22

Po zawarciu umowy przez wszystkie strony Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza protokół z postępowania oraz przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 23

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstępianie od wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Regulaminu nie stosuje się w zamówieniach:
 - a) na świadczenie usług edukacyjnych, szkoleniowych,
 - b) na świadczenie usług doradczych, prawniczych,
 - c) na świadczenie usług społecznych i zdrowotnych,

- d) na świadczenie usług hotelarskich i cateringowych,
 - e) usługi administracyjno – kadrowe,
 - f) na świadczenie usług BHP.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku , o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 24

Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

§ 25

W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych (w szczególności wspólnotowych), którymi Zamawiający dysponuje na podstawie zawartych umów, należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 25

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 4 000,00 złotych netto

1. W zamówieniach do 4000 złotych netto komórka wnioskująca ma obowiązek poinformowania Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych o planowanym zamówieniu w celu ustalenia czy nie podlega procedurom opisanym w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku braku stosowania procedury komórka wnioskująca realizuje zamówienie poprzez zawarcie umowy/zlecenia/dzieło z wybranym przez siebie wykonawcą bez udziału wieloosobowego stanowiska ds. Zamówień publicznych.

Nazwa wydziału i sygnatura

Burmistrz Miasta Jarosławia

Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Nazwa zamówienia:
 2. Termin realizacji zamówienia:
 3. Szacunkowa wartość zamówienia:.....
wartość netto:
wartość brutto:
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:..... na podstawie:
.....
(należy wskazać podstawę szacowania przedmiotu zamówienia, np. katalogi, zapytanie ofertowe na PZ, email).
 4. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:
 5. Osoba odpowiedzialna za udzielanie informacji wykonawcy o przedmiocie zamówienia*:
.....
 6. Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia:
.....(słownie:.....)
 7. Warunki udziału w postępowaniu*:
.....
.....
 8. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
- *wypełnia się w przypadku zamówień zakwalifikowanych do procedury.

.....
(podpis pracownika realizującego zadanie)

.....
(podpis dyrektora wydziału)

Na przedmiotowe zadanie zabezpieczono środki finansowe w planie finansowym jednostki:

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

Kompletny wniosek zarejestrowano pod numerem:.....i określono procedurę udzielenia zamówienia:.....złoty.

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Burmistrz Miasta Jarosławia)

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wydział wnioskujący

Nr sprawy nadany przez wydział wnioskujący

1	Opis przedmiotu zamówienia		
	Robota budowlana <input type="checkbox"/>	dostawa <input type="checkbox"/>	usługa <input type="checkbox"/>
<p>Nazwa przedmiotu zamówienia(nazwa przedmiotu zamówienia ma być skrótowa)</p> <p>.....</p> <p>Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty. Przy zamówieniach na roboty budowlane zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.</p> <p>Do wniosku o udzielenie zamówienia na roboty budowlane w trybie przetargu, zlecający ma obowiązek załączyć, w wersji papierowej i elektronicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kosztorys inwestorski • projekt umowy <p>Przy zamówieniach na dostawę określić rodzaj dostawy oraz liczbę zamawianych produktów, sprzętu, innych rzeczy lub dóbr; przy zamówieniach na wykonanie usług określić rodzaj i ich zakres.</p>			
2	Ustalenie wartości zamówienia		
	<p>Wartość zamówienia ustalono na podstawie (zgodnie z art. 28-36 ustawy P.z.p., uwzględniając jednocześnie pkt. 7 niniejszego wniosku):</p> <p>Wynosi złotych (netto): zł</p> <p>Stawka podatku VAT ...%</p> <p>Osoba ustalająca wartość zamówienia:</p> <p>Data ustalenia wartości zamówienia: r</p>		
	Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia złotych (słownie: złotych)	

4	Wspólny słownik zamówień - CPV	
	Główny przedmiot	□□ . □□ . □□ . □□ . -□
	Dodatkowy przedmiot	□□ . □□ . □□ . □□ . -□

		<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . - <input type="text"/> <input type="text"/>	
5	Podział zamówienia na części W przypadku podziału zamówienia na części opis części należy przedstawić na załączniku do niniejszego wniosku.	<input type="checkbox"/> -tak	<input type="checkbox"/> -nie
6	Możliwość złożenia oferty wariantowej W przypadku możliwości złożenia oferty wariantowej opis wariantów należy przedstawić na załączniku do niniejszego wniosku.	<input type="checkbox"/> -tak	<input type="checkbox"/> -nie
7	Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 6 i 7 Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 6 i 7	<input type="checkbox"/> -tak	<input type="checkbox"/> -nie
8	Zamawiający określi, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom. Jeżeli „tak”, należy przedstawić na załączniku w/w części zamówienia	<input type="checkbox"/> -tak	<input type="checkbox"/> -nie
9	Termin realizacji zamówienia (w dniach, miesiącach lub latach):		
10	Kryterium oceny ofert Kryteria oceny Zamawiający określa zgodnie z art. 239 prawa zamówień publicznych. Jeżeli zamawiający przewiduje kryterium inne niż cena, należy przedstawić na załączniku jego uzasadnienie i sposób obliczania.	Kryterium	Waga w %
	
11	Tryb udzielenia zamówienia Tryb podstawowy <input type="checkbox"/> Przetarg nieograniczony <input type="checkbox"/> Inny <input type="checkbox"/> (zastosowanie innego trybu prawa zamówień publicznych, wymaga uzyskania zgody Burmistrza lub osoby upoważnionej (pracownika ds. zamówień publicznych))		
12	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia Imię i nazwisko:		
13	Zabezpieczenie finansowe Wydatki realizowane będą ze środków – bieżących <input type="checkbox"/> , inwestycyjnych <input type="checkbox"/> Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia: Dział Rozdział §		
14	Komisja przetargowa Proponowany skład komisji przetargowej 1. Przewodniczący komisji – 2. Sekretarz komisji – 3. Członek komisji – 4. Członek komisji –		

15	<p>Do wniosku dołączam następujące załączniki</p> <p>1. Projekt umowy z określeniem przedmiotu zamówienia 2. Dokumenty opisujące przedmiot zamówienia 3. Opis przedmiotu zamówienia</p>
16	<p>Wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.</p> <p>..... podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia</p> <p>Jarosław, dnia</p> <p>..... Podpis dyrektora Wydziału</p>
17	<p>Skarbnik Miasta Jarosławia</p> <p>..... Podpis</p>
18	<p>Wniosek niniejszy spełnia warunki umożliwiające wszczęcie postępowania</p> <p>..... Podpis pracownika ds. zamówień publicznych</p>
18	<p>Zatwierdzam wniosek wraz z załącznikami do realizacji</p> <p>..... Kierownik Zamawiającego</p>