

**ZARZĄDZENIE NR 23/2023
PREZYDENTA MIASTA OTWOCKA**

z dnia 31 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Miasto Otwock zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz w celu realizacji zasad wskazanych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania przez Miasto Otwock zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych” (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta Otwocka.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 212 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 29.12.2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Otwock na dostawy, usługi i roboty budowlane, ze środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2023 roku.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

Jarosław Tomasz Margielski

REGULAMIN

UDZIELANIA PRZEZ MIASTO OTWOCK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1) USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania przez Miasto Otwock zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” wprowadzony zostaje w celu zapewnienia realizacji zasad wskazanych w tej ustawie oraz w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w odniesieniu do zamówień, które ze względu na swoją wartość nie podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka, składających wniosków o udzielenie zamówienia, zwanych dalej „komórkami wnioskującymi”,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Miasta Otwocka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

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

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie 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 wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 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 publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju lub zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. 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.
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 oraz ich odpowiedzi, potwierdzone stosowną notatką z przeprowadzonej czynności,
 - 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 Prawo zamówień publicznych.
8. Jeżeli wartość szacunkowa jest niższa niż kwota, o której mowa w § 1, komórka wnioskująca przygotowuje postępowanie w trybie zapytania ofertowego, przeprowadza rozeznanie rynkowe albo prowadzi negocjacje z wybranym wykonawcą.
9. Przy ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia na dostawy lub usługi należy uwzględnić wartość rodzajowo podobnych udzielonych lub planowanych do udzielenia zamówień w danym okresie.

P.



§ 3

Tryby i progi stosowania

1. Rozeznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa netto jest większa niż 10.000 zł. i mniejsza niż 25.000 zł. polegającym na zebraniu co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub otrzymanych od potencjalnych wykonawców, zawierających proponowaną cenę.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia rozeznania rynku komórka wnioskująca nie zebrała co najmniej trzech ofert, dopuszcza się sporządzenie z rozeznania notatki służbowej wraz z podaniem przyczyny nie zebrania wymaganej ilości ofert i załączenie jej do wniosku o zakup.
3. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień których wartość szacunkowa netto jest równa lub większa niż 25 000 zł. i mniejsza niż 130 000 zł. polegającym na publicznym zamieszczeniu zapytania ofertowego na Platformie zakupowej, dalej jako „Platforma” lub przekazaniu poprzez Platformę zapytania ofertowego do wybranych co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oferujących na rynku usługi, dostawy lub roboty budowlane, których dotyczy zamówienie.
4. Komórka wnioskująca może przeprowadzić zapytanie ofertowe dla zamówienia o wartości poniżej 25 000 zł. netto.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie zamawiającego.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł. netto.

§ 4

Procedura rozeznania rynkowego i zapytania ofertowego

1. Wszczęcie postępowania w formie rozeznania rynkowego lub zapytania ofertowego powinno być poprzedzone akceptacją lub poleceniem kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów oceny oferty,
 - 3) warunki udziału i wykluczenia z postępowania wykonawcy,
 - 4) podstawy odrzucenia oferty,
 - 5) zasady uzupełniania oświadczeń lub dokumentów i poprawiania oferty,
 - 6) warunki realizacji zamówienia,
 - 7) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę,
 - 8) informacje o możliwości unieważnienia postępowania,
 - 9) informacje o przetwarzaniu danych osobowych,
 - 10) projekt umowy.
3. Kryteriami oceny ofert są:
 - 1) cena lub koszt albo



- 2) cena lub koszt i - za odrębną, każdorazową zgodą kierownika zamawiającego - inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. Kryteriami oceny ofert, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, mogą być również w szczególności kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia wtedy, gdy mogą mieć wpływ na jakość wykonania zamówienia.
5. W toku procedury dopuszcza się modyfikacje zapytania ofertowego po wszczęciu postępowania, jeśli jest to uzasadnione z uwagi na cel wszczęcia postępowania.
6. Termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem charakteru zamówienia oraz czasu potrzebnego na przygotowanie ofert. Termin składania ofert może zostać zmieniony, w szczególności w przypadku istotnej modyfikacji zapytania ofertowego.
7. Komórki wnioskuje przy przeprowadzaniu postępowań w trybie zapytania ofertowego korzystają z Platformy do obsługi postępowań przetargowych, dostępnej w Urzędzie Miasta Otwocka.
8. Numeracja postępowań na Platformie odbywa się według następującego schematu: Symbol Wydziału z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka.271.Numer porządkowy.Rok, przykładowo WOR.271.01.2023.
9. Przy przeprowadzaniu postępowań w trybie rozeznania dopuszcza się stosowanie środków komunikacji elektronicznej.
10. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może udzielić zgody na odstąpienie od korzystania ze środków komunikacji wskazanych w ust. 7.

§ 5

Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

1. Zamówienia:
 - 1) które nie zostały udzielone z powodu braku ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego,
 - 2) których przedmiot zamówienia dotyczy:
 - a) indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.),
 - b) wystąpienia przesłanek określonych w ustawie Pzp uzasadniających zastosowanie przewidzianego w ustawie Pzp trybu zamówienia z wolnej ręki, w szczególności w zakresie działalności twórczej i artystycznej albo gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - c) organizacji wydarzeń z udziałem przedstawicieli władz państwowych lub samorządowych,
 - d) konieczności zapewnienia ciągłości świadczenia usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem zamawiającego (w szczególności konserwacji, sprzątaniam, ochrony, monitoring, zarządzania nieruchomością, dostaw paliwa, mediów i usług telekomunikacyjnych, usług informatycznych, w tym także najmu lub dzierżawy urządzeń i sprzętów służących funkcjonowaniu biura),
 - e) usług projektowania graficznego, scenograficznego, architektonicznego,
 - f) zakupu specjalistycznego oprogramowania,
 - g) usług w zakresie współpracy redakcyjnej przy wydawaniu materiałów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych,
 - h) nabycia, przygotowania, produkcji lub koprodukcji materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,

- i) zakupu czasu antenowego,
 - j) specjalistycznych usług doradczych, w tym usług prawniczych lub usług świadczonych przez wykonawców o szczególnym doświadczeniu zawodowym dorobku lub naukowym, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 3;
 - k) zamówień ekspertyz, analiz i opinii, z zastrzeżeniem, iż potrzeba ich udzielenia konkretnemu wykonawcy jest uzasadniona ze względu na indywidualne przymioty wykonawcy,
 - l) dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych, do których przeprowadzenie innej procedury opisanej w Regulaminie jest niecelowe, ze względu na trudność w oszacowaniu przedmiotu zamówienia, lub jest niemożliwe ze względu na to, że dany wydatek jest wydatkiem nieplanowanym,
 - m) udzielania zamówienia wykonawcy mającemu status zakładu pracy chronionej, spółdzielni socjalnej albo wykonawcy, którego głównym celem lub głównym celem działalności jego wyodrębnionej organizacyjnie jednostki, która będzie realizowała zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych,
- mogą być udzielone jednemu wykonawcy, przy czym przy udzielaniu zamówienia stosuje się zasady opisane w ust. 2.

2. Do zamówień wymienionych w ust. 1 stosuje się następujące zasady:

- 1) komórka wnioskująca sporządza uzasadnienie trybu i wyboru wykonawcy zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i przedstawia do akceptacji kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) udzielenie zamówienia powinno być poprzedzone przeprowadzeniem negocjacji obejmujących ustalenie warunków umowy,
 - 3) przeprowadzenie negocjacji może się odbyć za pośrednictwem Platformy lub w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej,
 - 4) komórka wnioskująca dokumentuje przebieg procedury udzielenia zamówienia przez sporządzenie protokołu z wyboru, zawierającego co najmniej:
 - a) wybrany sposób prowadzenia negocjacji, o którym mowa w ust. 2 pkt 3,
 - b) przebieg negocjacji,
 - c) uzasadnienie wyboru wykonawcy.
 - 5) udzielenie zamówienia wymaga akceptacji wyboru wykonawcy oraz warunków wykonania zamówienia ustalonych w czasie negocjacji przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Negocjacje może prowadzić:
- 1) kierownik zamawiającego,
 - 2) osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego,
 - 3) pracownik komórki wnioskującej.

§ 6

Udzielenie zamówienia

- 1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
- 2. Po dokonaniu oceny ofert w trybie rozeznania rynku, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej wniosek o zgodę na zakup.
- 3. Wniosek o zgodę zawiera w szczególności:
 - 1) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,

- 2) zestawienie ofert,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty,
 - 5) podpis pracowników komórki wnioskującej: sporządzającego oraz sprawdzającego merytorycznie dane rozeznanie.
4. Po dokonaniu oceny ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub informację o unieważnieniu postępowania.
5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera co najmniej:
- 1) nazwę i numer postępowania,
 - 2) datę wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 4) zestawienie ofert wraz z:
 - a) cenami poszczególnych ofert,
 - b) przyznaną punktacją (należy wskazać przyznaną punktację o ile cena lub koszt nie jest jedynym kryterium oceny ofert), oraz sposobem przyznania punktów,
 - 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 6) cenę wybranej oferty.
6. Informacja o unieważnieniu postępowania zawiera co najmniej:
- 1) nazwę i numer postępowania,
 - 2) datę unieważnienia postępowania,
 - 3) podstawę unieważnienia postępowania wraz z ewentualnym uzasadnieniem.
7. Po przeprowadzeniu postępowania w trybie zapytania ofertowego na Platformie należy zamieścić informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

§ 7

Dokumentacja postępowania

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia. oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres 4 lat.

§ 8

Wyłączenie i odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień o wartości równej lub mniejszej niż 10.000 zł. netto,
 - 2) zastępstwa procesowego,
 - 3) doradztwa podatkowego,
 - 4) usług związanych z wcześniejszymi opracowaniami (dokumentacja projektowo-kosztorysowa, geodezyjna itp.) jeżeli ich zakres wymaga aktualizacji lub analizy,

- przeliczenia, przeprojektowania lub zmiany, w celu dostosowania istniejącej dokumentacji lub projektu do obecnych lub przyszłych wymogów Zamawiającego,
- 5) do zadań, które Zamawiający zleci do realizacji Spółkom Miejskim lub zakładom budżetowym w ramach zadań własnych przewidzianych w statucie danej Spółki lub danego zakładu budżetowego, realizowanych w formie polecenia wykonania.
 2. W uzasadnionych przypadkach tj. gdy zachodzą przyczyny techniczne, organizacyjne, ekonomiczne lub inne uzasadnione przyczyny, które powodują, że w danych okolicznościach niecelowe jest stosowanie Regulaminu, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od jego stosowania.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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 udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9

Rejestr zamówień

Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w § 1 ust. 1. Regulaminu.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

Jarosław Tomasz Margielski

Naczelnik
Wydziału Zamówień Publicznych

Jack Dąbrowski

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 350

WINTER 2004