

ZARZĄDZENIE Nr 3/2022
BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA
z dnia 03.01.2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Kobyłka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 285/2020 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 31.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

BURMISTRZ
Edyta Zbieć

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych w Urzędzie Miasta
Kobyłka, zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) objęcia patronatem przez Burmistrza Miasta Kobyłka danego zadania,
 - 2) udzielania pomocy finansowej lub dotacji, zawierania umów lub porozumień z jednostkami gminy,
 - 3) opłat sądowych, administracyjnych i komorniczych.
5. W rozumieniu niniejszego Regulaminu, umowa jest to zgodne porozumienie dwóch lub więcej stron, ustalające ich wzajemne prawa i obowiązki.
6. W przypadku gdy zawarcie umowy wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, przed podjęciem czynności w celu zawarcia umowy komórka organizacyjna lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko zobowiązana jest uzyskać opinię inspektora ochrony danych osobowych.
7. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o komórce organizacyjnej lub komórce wnioskującej, należy przez to rozumieć wydział lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko, działającą w strukturze Urzędu, wnioskującą o wszczęcie postępowania.

§ 2 Odpowiedzialność

1. Do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości poniżej 130 000 zł, zobowiązane są komórki organizacyjne właściwe merytorycznie ze względu na jej zadania.
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, odpowiadają za naruszenie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) w szczególności poprzez zaniżenie wartości umowy w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.
4. Wydział Zamówień Publicznych monitoruje zgodność udzielanych zamówień przez Urząd Miasta Kobyłka z obowiązującymi przepisami z zakresu Prawa zamówień publicznych.

ZAMÓWIENIA DO 2 000 ZŁ NETTO

§ 3 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia nieprzekraczające wartości 2 000 zł netto w skali roku kalendarzowego, realizowane są na podstawie faktury/rachunku, z pominięciem postanowień dotyczących szacowania wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury rozpoznania cenowego, zapytania ofertowego lub konkursu ofert.
2. Kontrola celowości zaciągnięcia zobowiązania o wartości nieprzekraczającej 2 000 zł netto dokonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą albo przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko i wyraża się podpisem złożonym na fakturze/rachunku. Faktura/rachunek musi zostać przekazana/-y do Wydziału Budżetu i Planowania na co najmniej 3 dni przed terminem płatności.
3. Każda komórka organizacyjna albo osoba zajmująca samodzielne stanowisko, zobowiązana jest prowadzić w zakresie działalności swojego Wydziału/stanowiska rejestr zamówień (wydatków) do 2 000 zł netto poniesionych w danym roku, zawierający co najmniej takie informacje jak: przedmiot zamówienia, wysokość wynagrodzenia netto i brutto oraz numer faktury/rachunku. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 2 000 ZŁ NETTO DO 50 000 ZŁ NETTO

§ 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia 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;
 - 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;
 - 4) innej analizy wykonanej z należytą starannością;
 - 5) rozeznania w formie telefonicznej.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, opatrzone datą dokonania wydruku;
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 złotych, zwanego dalej „wnioskiem”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek można złożyć za pomocą systemu teleinformatycznego.
3. Przygotowany wniosek jest przekazywany do:
 - 1) Wydziału Budżetu i Planowania w celu uzyskania akceptacji Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) Wydziału Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania wniosku.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Skarbnika oraz Wydział Zamówień Publicznych, wniosek przekazywany jest przez Wydział Zamówień Publicznych Burmistrzowi Miasta Kobyłka lub osobie przez niego upoważnionej, w celu jego zatwierdzenia.
5. Sporządzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie jest wymagane w przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia w skali roku kalendarzowego (dalej wartość zamówienia) nie przekracza kwoty 2 000,00 złotych bez podatku VAT lub dotyczy umowy z zakresu prawa pracy.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest wymagany również w przypadku aneksowania umowy, lub jakiegokolwiek innej zmiany, polegającej na podwyższeniu wynagrodzenia wykonawcy.
7. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia bez zabezpieczonych środków. Wówczas komórka organizacyjna musi sporządzić wniosek, o którym mowa w ust. 1 oraz uzyskać wszystkie wymagane podpisy przed podpisaniem umowy.

§ 6 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub kilku formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców (rozeznanie cenowe).
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców lub braku możliwości zebrania co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, lub w celu zwiększenia konkurencyjności, komórka organizacyjna może zamieścić zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Komórka organizacyjna po dwukrotnym przeprowadzeniu postępowania w trybie określonym w ust. 1 pkt 1, w którym nie została złożona żadna ważna oferta, może wybrać wykonawcę w trybie określonym w § 12, jednak warunki zamówienia nie mogą się różnić od warunków postępowania w istotny sposób.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów oceny ofert;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) wyznaczony termin na złożenie ofert;
 - 5) sposób złożenia oferty;
 - 6) osobę do kontaktu.
5. Termin składania ofert dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1) wynosi co najmniej 3 dni od dnia doręczenia zapytania ofertowego wykonawcom.
6. Kryterium oceny ofert jest cena lub cena i inne kryteria.
7. Po otrzymaniu ofert, w wyznaczonym w zapytaniu ofertowym terminie, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, dokonuje oceny złożonych ofert, a następnie dokonuje wyboru wykonawcy, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu

ofertowym i wypełnia protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. Burmistrz Miasta Kobyłka lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na wybór wykonawcy poprzez akceptację protokołu z przeprowadzonego postępowania.
9. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 8, komórka organizacyjna przygotowuje projekt umowy i zwraca się do Zespołu Radców Prawnych o zaakceptowanie przygotowanego projektu umowy. Komórka organizacyjna może zwrócić się do Zespołu Radców Prawnych o zaakceptowanie przygotowanego projektu umowy przed zakończeniem procedury wyboru wykonawcy.
10. Projekt umowy uzgodniony i zaakceptowany przez Zespół Radców Prawnych oraz komórkę organizacyjną, kierowany jest do Wydziału Budżetu i Planowania. Projekt umowy uznaje się za uzgodniony przez Wydział Budżetu i Planowania z chwilą dokonania kontrasygnaty na projekcie umowy przez Skarbnika Miasta Kobyłka lub osobę przez niego upoważnioną.
11. W przypadku zamówienia udzielanego, przez co najmniej dwie komórki organizacyjne (zbieżność przedmiotowa i czasowa) po stronie komórki organizacyjnej, która ponosi największy wydatek w tym zamówieniu leży:
 - 1) ustalenie wartości całości zamówienia,
 - 2) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli komórki organizacyjne ustalą, że postępowanie to jest prowadzone wspólnie,
 - 3) jeżeli jest wspólna umowa, ujęcie jej w swoim rocznym rejestrze zamówień.

§ 7 Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
2. Dokumentację przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka organizacyjna, wnioskująca o wszczęcie postępowania.

ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 50 000 ZŁ NETTO DO KWOTY PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO

§ 8 Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia

Do ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dla zamówień przekraczających 50 000 zł, a poniżej 130 000 zł stosuje się przepisy § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 9 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 złotych, zwanego dalej „wnioskiem”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek można złożyć za pomocą systemu teleinformatycznego.
3. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie do zawarcia umowy ze względu na jej zadania i związany z tym przedmiot umowy, przygotowuje projekt umowy i zwraca się do Zespołu Radców Prawnych o zaakceptowanie przygotowanego projektu umowy.
4. Przygotowany wniosek jest przekazywany przez komórkę organizacyjną do:
 - 1) Wydziału Budżetu i Planowania w celu uzyskania akceptacji Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) Wydziału Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania wniosku.

5. Po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Skarbnika oraz Wydział Zamówień Publicznych, wniosek przekazywany jest przez Wydział Zamówień Publicznych Burmistrzowi Miasta Kobyłka lub osobie przez niego upoważnionej, w celu jego zatwierdzenia.
6. Zamówienie o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto podlega obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce przewidzianej do dokonywania przedmiotowych ogłoszeń.
7. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Kobyłka lub osób przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na inny termin składania ofert, przy czym nie może być on krótszy niż 3 dni.
8. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia bez zabezpieczonych środków. Wówczas komórka organizacyjna musi sporządzić wniosek, o którym mowa w ust. 1 oraz uzyskać wszystkie wymagane podpisy przed podpisaniem umowy.

§ 10 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w formie konkursu ofert.
2. Oferty składane w ramach zamówienia mogą być składane elektronicznie lub w formie pisemnej osobiście w Kancelarii lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera w opakowaniu uniemożliwiającym zapoznanie się z ich zawartością przed wyznaczonym terminem ich składania.
3. Konkurs ofert powinien zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów oceny ofert;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) wyznaczony termin na złożenie ofert;
 - 5) sposób złożenia oferty;
 - 6) osobę do kontaktu.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria.
5. Po otrzymaniu ofert w wyznaczonym terminie, komórka organizacyjna dokonuje oceny złożonych ofert, a następnie dokonuje wyboru wykonawcy, zgodnie z wymaganiami określonymi w „Konkursie ofert” i wypełnia protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Burmistrz Miasta Kobyłka lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na wybór wykonawcy poprzez akceptację protokołu z przeprowadzonego postępowania.
7. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce dotyczącej danego postępowania.
8. Komórka organizacyjna po jednokrotnym przeprowadzeniu postępowania w trybie konkursu ofert, zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł netto, w którym nie została złożona żadna ważna oferta, może przeprowadzić postępowanie na ww. zamówienie w trybie zapytania ofertowego, jednak warunki postępowania nie mogą się zmienić w istotny sposób.
9. Komórka organizacyjna po dwukrotnym przeprowadzeniu postępowania w trybie konkursu ofert, w którym nie została złożona żadna ważna oferta, może wybrać wykonawcę w trybie określonym w § 12, jednak warunki zamówienia nie mogą się różnić od warunków postępowania w istotny sposób.
10. W przypadku zamówienia udzielanego, przez co najmniej dwie komórki organizacyjne (zbieżność przedmiotowa i czasowa) po stronie komórki organizacyjnej, która ponosi największy wydatek w tym zamówieniu leży:
 - 1) ustalenie wartości całości zamówienia,
 - 2) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli komórki organizacyjne ustalą, że postępowanie to jest prowadzone wspólnie,

3) jeżeli jest wspólna umowa, ujęcie jej w swoim rocznym rejestrze zamówień.

§ 11 Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
2. Dokumentację przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka organizacyjna, wnioskująca o wszczęcie postępowania.

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 12

1. Obowiązek przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego lub konkursu ofert lub przeprowadzenia rozeznania cenowego nie dotyczy zawarcia umów na:
 - 1) usługi szkoleniowe;
 - 2) usługi notarialne;
 - 3) usługi prawne;
 - 4) prenumeratę czasopism i zakup publikacji;
 - 5) licencje do systemów bazy aktów prawnych;
 - 6) licencje na oprogramowanie lub na aktualizację oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miasta Kobyłka;
 - 7) usługi serwisowe oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miasta Kobyłka;
 - 8) usługi dostarczania korespondencji urzędowej na terenie Miasta Kobyłka;
 - 9) zakup okolicznościowych medali, wieńców, wiązanek lub kwiatów;
- 10) publikacja obwieszczeń oraz artykułów promocyjnych i informacyjnych Miasta Kobyłka w internecie, gazetach regionalnych, książkach lub albumach;
- 11) promocja Miasta Kobyłka w środkach masowego przekazu;
- 12) świadczenie usług zaufania – wydawanie certyfikatów i elektronicznych znaczników czasu;
- 13) konserwację i usuwanie awarii urządzeń wielofunkcyjnych Urzędu Miasta Kobyłka;
- 14) usuwanie awarii i naprawa samochodów służbowych;
- 15) warunki przyłączenia i przyłączenie do sieci przedsiębiorstwa, których właścicielem jest jeden podmiot;
- 16) usunięcie nagłej awarii lub usterki, gdy zawarcie umowy zapobiegnie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, powstaniu szkody w większym rozmiarze lub jest konieczne ze względu na ważny interes społeczny;
- 17) świadczenie usług lub realizację dostawy, których wykonawcą jest wyłącznie jeden podmiot:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów lub
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nastąpi wyjątkowa sytuacja niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Burmistrz Miasta Kobyłka może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu i zawarcie umowy z wybranym kontrahentem.
3. W przypadku procedury odstąpienia od stosowania niniejszego Regulaminu należy:
 - 1) sporządzić wniosek o wszczęcie postępowania;
 - 2) dokonać szacowania wartości zamówienia;

- 3) sporządzić dokument uzasadnienia odstąpienia od stosowania Regulaminu wraz ze wskazaniem kontrahenta, któremu powierzone zostanie zamówienie; wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 zł;
 - 4) uzyskać akceptację Burmistrza Miasta Kobyłka lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zamawiający przewiduje tryb zamówienia indywidualnego, w którym udziela się zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Tryb ten jest przeznaczony dla umów o dzieło oraz umów zlecenie z osobami fizycznymi. Umowy te muszą mieć charakter indywidualny, a przedmiot tych umów może być świadczony tylko przez te osoby. Po przeprowadzeniu postępowania Komórka organizacyjna sporządza protokół (notatkę), w którym uzasadnia wybór trybu i wybór wykonawcy (udokumentowanie postępowania).

ZAWIERANIE UMÓW

§ 13

1. Umowy podpisuje Burmistrz Miasta Kobyłka lub upoważniona przez niego osoba.
2. Umowa z pracownikiem Urzędu Miasta Kobyłka może zostać zawarta wyłącznie w sytuacji, gdy zadanie będące przedmiotem umowy nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika będącego stroną umowy i jest zgodne z jego kwalifikacjami. Nie dotyczy to sytuacji, gdy przedmiotem umowy jest wykonanie czynności o charakterze organizacyjnym lub doręczanie poczty na terenie Miasta Kobyłka.

§ 14

1. Projekt umowy przygotowuje komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania.
2. W przypadku, gdy zgodnie z projektem umowy przedmiot umowy jest wskazany w oddzielnym załączniku do umowy, do projektu umowy należy dołączyć szczegółowy opis przedmiotu umowy.
3. W przypadku gdy:
 - 1) w toku realizacji umowy powstaną lub mogą powstać utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062) – w projekcie umowy należy zamieścić postanowienia określające podmiot, któremu będą przysługiwać autorskie prawa majątkowe oraz ich zakres;
 - 2) umowa dotyczy systemu teleinformatycznego Urzędu Miasta Kobyłka lub informacji chronionej – w projekcie umowy należy umieścić postanowienia dotyczące bezpieczeństwa informacji;
 - 3) z wykonywaniem umowy wiązać się będzie konieczność zachowania bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony tajemnic prawnie chronionych – w projekcie umowy należy zamieścić postanowienia określające zakres i sposób ich ochrony;
 - 4) umowa jest współfinansowana ze środków Funduszy Europejskich – w projekcie umowy należy zamieścić elementy graficzne i postanowienia wymagane przez właściwe dla danego Programu Operacyjnego dokumenty.
4. Projekt umowy, za wyjątkiem umów opracowywanych i rejestrowanych w Wydziale Kadr i Płac, podlega uzgodnieniu pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym przez Zespół Radców Prawnych, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania projektu umowy. Akceptacja projektu umowy może nastąpić za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
5. Projekt umowy uzgodniony i zaakceptowany zgodnie z ust. 4 kieruje się do akceptacji Wydziału Budżetu i Planowania.
6. Projekt umowy uznaje się za uzgodniony przez Wydział Budżetu i Planowania z chwilą dokonania kontrasygnaty na projekcie umowy przez Skarbnika Miasta Kobyłka lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 15

1. Umowę należy sporządzić w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Po podpisaniu przez strony umowy, jeden egzemplarz oryginału przekazuje się kontrahentowi, jeden egzemplarz należy przekazać do Wydziału Budżetu i Planowania, a jeden egzemplarz do Sekretariatu, który prowadzi rejestr umów.
3. Kopię umowy wraz z kompletem załączników dołącza się do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania. Całość dokumentacji przechowuje komórka organizacyjna.

DOKUMENTACJA UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

§ 16

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę sekretariatu Urzędu prowadzi rejestr umów zawierający co najmniej: numer umowy (o ile taki nadano), datę i miejsce zawarcia umowy, okres obowiązywania umowy, oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron, przedmiot umowy, wartość przedmiotu umowy, informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy oraz informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacje o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do umów zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:
 - 1) bieżącego prowadzenia rocznych rejestrów zamówień (w tym również zamówień o wartości do 2 000 zł netto) według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Zamówienie ujmowane jest w rejestrze komórki organizacyjnej realizującej dany wydatek budżetowy;
 - 2) przechowywania oryginałów rejestrów, o których mowa ust. 3 pkt 1) przez okres 4 lat oraz przekazywania ich kopii elektronicznych (skany) do 15 dnia kwartału następującego po kwartale, którego dotyczy rejestr, do Wydziału Zamówień Publicznych.
4. W rejestrach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1) nie muszą być umieszczane umowy z zakresu prawa pracy.
5. Na podstawie prowadzonych rejestrów, o których mowa w ust. 3 pkt 1) komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Zamówień Publicznych dane do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w terminie wskazanym przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej 130 000
złotych w Urzędzie Miasta Kobyłka

nazwa / pieczęć komórki
organizacyjnej

Kobyłka, dnia

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości poniżej 130 000 zł

Zamówienie:

☐ do 50 000 zł

☐ powyżej 50 000 zł,
a poniżej 130 000 zł

1	Nazwa przedmiotu zamówienia	
2	Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – <i>wypełnia WZP</i>	
3	Przewidywany termin realizacji zamówienia	
4	Wartość zamówienia (bez podatku VAT zł)	
5	Wartość zamówienia (z podatkiem VAT zł)	
6	Podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz osoba dokonująca szacowania	
7	Zabezpieczone środki (z podatkiem VAT zł)	
8	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy	
9	Informacje dodatkowe	

.....
podpis pracownika
komórki organizacyjnej

.....
podpis kierownika
komórki organizacyjnej

.....
podpis Skarbnika Miasta

.....
podpis Wydziału
Zamówień Publicznych

.....
podpis Burmistrza
Miasta / Z-cy Burmistrza
/ Sekretarza Miasta

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do wniosku o wszczęcie postępowania

Nazwa zamówienia:

Uzasadnienie odstąpienia od obowiązku przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych

Uzasadnienie prawne:

Uzasadnienie faktyczne:

Dane kontrahenta/wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa:

Nazwa firmy:

Adres:, NIP:

Decyzja Burmistrza Miasta Kobyłka lub osoby upoważnionej:

WYRAŻAM ZGODĘ /NIE WYRAŻAM ZGODY *

na odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych

Kobyłka, dn.

.....

Podpis Burmistrza Miasta
lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
powyżej 2000 zł, a poniżej 130 000 zł**

1. Opis przedmiotu niniejszego zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia:

Całkowita wartość niniejszego zamówienia została ustalona w dniu na kwotę
..... zł netto,

3. Sposób wyboru wykonawcy:

Do udziału w postępowaniu zgłosiło się / zaproszono * Wykonawców w wyniku:

- 1) zapytania ofertowego - skierowanie pisemnych zaproszeń/publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,*
- 2) konkursu ofert – publikacja ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej *
- 3) rozeznania cenowego - zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych*

4. W wymaganym terminie, tj. do dnia złożone zostały następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia:

1)

2)

3)

6. W wyniku analizy złożonych ofert, niniejsze zamówienie publiczne zostało udzielone

Wykonawcy:

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

Pracownik odpowiedzialny za niniejsze zamówienie:

.....

(data i podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej:

.....

(data i podpis)

Decyzja Burmistrza Miasta Kobyłka lub osoby upoważnionej: *

ZATWIERDZAM wybór najkorzystniejszej oferty

NIE ZATWIERDZAM wyboru najkorzystniejszej oferty

Kobyłka, dnia

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreśli

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych w Urzędzie
Miasta Kobyłka w Urzędzie Miasta Kobyłka**

REJESTR ZAMÓWIEŃ

za..... kwartał 20..... r.

Lp.	Wykonawca (nazwa, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko)	Przedmiot zamówienia	Nr umowy (w przypadku aneksu wskazać nr umowy, a w przypadku umów ustnych wpisać „US + nr faktury”), data zawarcia umowy i nr wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia	Wartość zamówienia bez podatku VAT zł	Wartość zamówienia z podatkiem VAT zł	Podstawa prawna niestosowania Ustawy Pzp	Uwagi

podpis kierownika komórki organizacyjnej