Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Zarządu
Nieruchomości Miejskich
w Brzegu
z dnia 16.02.2021r

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) dostawach - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
   2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu zwanym w dalszej części Regulaminu ZNM;
   3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
   4) dziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ZNM, odpowiedzialną za merytoryczną stronę realizacji zadania;
   5) wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć dokument, w którym dział zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość;
   6) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
   7) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
   8) Usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
   9) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
   10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w ZNM, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto,
   11) kierowniku Zamawiającego – należy prze to rozumieć Dyrektora ZNM
   12) pracowniku zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówień publicznych w ZNM
   13) pracowniku prowadzącego postępowanie – należy przez to rozumieć pracownika konkretnego działu wybranego przez kierownika do przygotowania postępowania o zamówienie publiczne

§ 2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
   a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
   b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

§ 4

Regulaminu nie stosuje się do:

1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
3) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
4) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
5) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z ZNM;
6) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane z zastosowaniem § 2 Regulaminu; przy czym w każdym przypadku umowy powyżej 6000 zł należy zawrzeć z Wykonawcą stosowną umowę na piśmie;
7) 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;
8) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne;
9) zakupu publikacji książkowych, czasopism i gazet;
10) zakupu materiałów i urządzeń niezbędnych do bieżącego utrzymania pomieszczeń i budynków Zarządu;
11) zakupu olejów, paliw i drobnych akcesoriów;
12) zakupu pieczątek;
13) zakupu akcesoriów komputerowych;
14) zakupu licencji i oprogramowania;
15) zakupu mebli;
16) usług pocztowych;
17) wydatków związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
   1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 60 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
   2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto.
2. Wyłączenie, o którym mowa w § 4 pkt 7 Regulaminu nie dotyczy zamówień mających za przedmiot roboty budowlane oraz sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez dział zamawiający, a także gdy obowiązek stosowania procedur określonych Regulaminem wynika z innych przepisów.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 6

1. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu należy do zadań działów zamawiających.
2. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu należy do zadań działów realizujących projekt.
3. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych działów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
4. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 3 dokonują kierownicy działów w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań.

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania kierownik działu zamawiającego ustala z pracownikiem zamówień publicznych czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez inne działy zamawiające.
2. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 4 pkt 7 Regulaminu obowiązkiem pracowników działów zamawiających, przygotowujących postępowania w sprawie zamówień publicznych jest ustalenie, czy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez dział i inne działy zamawiające na postawie aktualnego planu zamówień publicznych publikowanego na BIP i udokumentowanie tego faktu poprzez dołączenie notatki do dowodu zakupu. Publikacji w BIP dokonuje pracownik zamówień publicznych.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
4. Zamówień udziela się zgodnie z planem zamówień sporządzonym na dany rok, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 4 przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia powinni uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
2. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić we wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Elementy opisu przedmiotu zamówienia, o których mowa w ust. 2 winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech Wykonawców działających na rynku.
4. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 3 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami Zamawiającego.

§ 9

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp, z zastosowaniem ust. 3.
2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia we wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
4. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto.
5. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się nie wcześniej niż:
   - dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
   - dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

III. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 10

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 11

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 60 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty

budowlane, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż 3 Wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe publikuje pracownik zamówień publicznych w dniu skierowania zaproszeń do składania ofert przez Wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. 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 stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto, przedmiotem których są roboty budowlane udzielane są po przeprowadzeniu procedury określonej w § 11 i § 12 Regulaminu.

§ 12

1. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 11 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
   1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres oddziału zamawiającego;
   2) opis przedmiotu zamówienia;
   3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail oddziału zamawiającego, na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną;
   4) termin wykonania zamówienia;
   5) opis sposobu przygotowania oferty;
   6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
   7) projekt umowy;
   8) inne dokumenty lub informacje.
3. Pracownicy zamówień publicznych wysyłają zapytania ofertowe do Wykonawców.

§ 13

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3 Wykonawców.
2. 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 stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zaproszenie do składania ofert można w celu zwiększenia konkurencyjności opublikować w dniu skierowania zaproszeń do Wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Projekt umowy do danego zamówienia winien być poddany kontroli następującym osobom:
   1) pracownik prowadzący postępowanie – sporządza projekt umowy;
   2) kierownik działu zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
   3) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;
   4) Główny księgowy - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym ZNM.

§ 14

1. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 13 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
2. Zapytanie ofertowe należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, z zastosowaniem § 12 ust. 2.
3. Przepisy § 12 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 15

Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail zamawiającego, na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. W toku badania i oceny ofert pracownik zamówień publicznych może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
2. Pracownik zamówień publicznych 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 dokonanej poprawie w ofercie pracownik zamówień publicznych niezwłocznie informuje Wykonawcę.
3. Kierownik zamawiającego odrzuca ofertę jeżeli:
   1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
   2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
   3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
   4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
   5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 17

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera tę ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).
3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, z zastosowaniem § 19.

§ 18

1. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być wprowadzone do elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej oraz przychodzącej.
2. Na zapytania Wykonawców pracownik zamówień publicznych udziela wyjaśnień. W przypadku gdy zapytanie wpłynie do działu zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert wyjaśnień nie udziela się.

3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami pracownik zamówień publicznych przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

§ 19

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, a w przypadku mniejszej liczby otrzymanych ofert pracownik zamówień publicznych zakwalifikuje do negocjacji wszystkich Wykonawców, których oferty spełniają wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.
2. Kierownik zamawiającego:
   1) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu negocjacji po otrzymaniu ofert Wykonawców;
   2) dokonuje wyboru Wykonawcy zamówienia.
3. W przypadku przeprowadzania negocjacji ofert, prowadzi się je w sposób określony w ust. 1.
4. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 składają ostateczne oferty, tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji.

§ 20

1. Do przygotowania i przeprowadzenia przetargu powoływana jest w ZNM Zarządzeniem kierownika Zamawiającego Komisja Przetargowa.
2. Komisja przetargowa jest organem doradczym.
3. W skład komisji wchodzą:
   - przewodniczący komisji;
   - zastępca przewodniczącego;
   - sekretarz komisji;
   - członek merytoryczny komisji.
4. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza protokół (zał. nr. 5).

IV. Udzielanie zamówień publicznych

§ 21

1. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy.
2. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

V. Unieważnienie postępowania

§ 22

Zamawiający ma prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru propozycji cenowych.

VI. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 23

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) lub o unieważnieniu przetargu ujawnia się poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.
3. Udostępnienia informacji dokonuje pracownik zamówień publicznych w ujęciu zbiorczym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w formie kwartalnych wykazów udzielonych zamówień publicznych zawierających nazwy Wykonawców oraz cen zaproponowanych w ofertach.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.

5. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

VII. Przepisy końcowe

§ 24

1. Pracownik zamówień publicznych prowadzi centralny rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto odrębnie dla każdego roku budżetowego. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Pracownik zamówień publicznych odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.
3. Kierownik działu zamawiającego przekazuje oryginał zawartej umowy do pracownika zamówień publicznych , a jej kopię do działu księgowego.
4. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym/nagłym/awaryjnym/wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia a także w przypadku zamówień dotyczących usług prawniczych – dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez kierownika działu zamawiającego „wniosku o zwolnienie z procedury postępowania określonej Regulaminem dot. wydatkowania środków publicznych na realizację zadań o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych – zgodnie z załącznikiem nr 6 oraz uzyskanie akceptacji kierownika zamawiającego.

DYREKTOR

Marek Sidor