

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/1/2021
Prezydenta Miasta Leszna
z dnia 04 stycznia 2021 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
których wartość nie przekracza kwoty
130 000 złotych
w Urzędzie Miasta Leszna

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne

1. Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (D. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 września 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.),
 - e) innych aktów prawnych, na które powołuje się niniejszy *Regulamin* w zakresie omawianych zagadnień.
2. Realizacja zamówień publicznych odbywa się na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Leszna.

§ 2

[Zakres przedmiotowy stosowania Regulaminu]

1. Niniejszy Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość szacunkowa *nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto*.
2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu *nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 35 000 złotych netto*.
3. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 35 000 złotych netto komórka merytoryczna, w celu uzyskania oferty najkorzystniejszej ekonomicznie, w każdym przypadku może przeprowadzić postępowanie, według zasad wyboru Wykonawcy, określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie zasad niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 3 **[Definicje]**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna lub pisemnie upoważnioną osobę;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Leszno;
- 3) Skarbniku Miasta Leszna – osoba kierująca finansami Miasta Leszna;
- 4) Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (Wydział/Referat/Biuro oraz wyodrębnione stanowisko pracy), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 5) Kierowniku komórki merytorycznej – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura, samodzielne stanowisko;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych do 130 000 złotych;
- 7) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019);
- 8) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która 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;
- 9) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 10) Udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 12) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 13) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 14) Wartości zamówienia- należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

- 15) Sile wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Zamawiającego, których Zamawiający nie mógł przewidzieć i którym nie mógł zapobiec, ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać, w szczególności takie jak: powódź, huragan, mrozy – wyjątkowo niskie temperatury powietrza, wyładowania atmosferyczne, wojna, mobilizacja, trzęsienie ziemi, epidemia;
- 16) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do rozeznania rynku, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, prowadzenia komunikacji z Wykonawcami, zbierania ofert, archiwizacji dokumentacji postępowania.
- 17) Rejestrze zamówień – należy przez to rozumieć rejestr zamówień prowadzony elektronicznie przez komórki merytoryczne w zakresie działania których mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- 18) Rozeznanie rynku – procedura, której celem jest zebranie informacji z rynku dotyczących opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków handlowych. Nie stanowi ona zaproszenia do składania ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego. Nie zobowiązuje Zamawiającego do udzielenia zamówienia.

§ 4

[Zasady udzielania zamówień]

1. Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz 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.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
3. Opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dla przygotowania opisu przedmiotu zamówienia dla danego zamówienia, komórka merytoryczna może przeprowadzić **postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na Platformie zakupowej.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
7. Kierownicy komórek merytorycznych sprawują bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez swoich pracowników w ramach przygotowywanych i prowadzonych postępowań na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział II PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Postępowanie przygotowuje właściwy merytorycznie wydział, referat lub samodzielne stanowisko w ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.
2. Właściwa komórka merytoryczna odpowiada za merytoryczną stronę przygotowania postępowania, w tym w szczególności za przygotowanie szacunkowej wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, innych warunków realizacji zamówienia.
3. Biuro Zamówień Publicznych odpowiada za formalną stronę przygotowania postępowania, w tym w szczególności za weryfikację, przygotowanej przez komórkę merytoryczną, dokumentacji pod kątem zgodności z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz jej akceptację. Biuro zamówień publicznych, weryfikując przygotowaną dokumentację zamówienia, ma możliwość wnoszenia uwag i korygowania przygotowywanych dokumentów.
4. Dokumentacja zamówień publicznych wymaga zatwierdzenia przez pracownika Biura Zamówień Publicznych, pod kątem zgodności z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności innym pracownikom Zamawiającego. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
8. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
9. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.).

§ 6

[Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia]

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika komórki merytorycznej.
2. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik komórki merytorycznej kieruje **wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia** oraz **propozycję Wykonawców**, do których zostanie wystosowane zapytanie ofertowe do Kierownika Zamawiającego. Wzór propozycji Wykonawców stanowi **Załącznik Nr 5 do Regulaminu**.
4. Wniosek zawiera w szczególności: określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość zamówienia netto oraz podstawę szacowania, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel w budżecie, wskazanie pracownika/-ów

odpowiedzialnych za realizację zadania. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

5. Kierownik komórki merytorycznej przedkłada wniosek:
 - 1) do akceptacji pracownika Biura Zamówień Publicznych, pod kątem zgodności z zapisami niniejszego Regulaminu;
 - 2) do akceptacji Skarbnika Miasta Leszna lub osoby przez niego upoważnionej, pod względem zabezpieczenia środków finansowych w uchwale budżetowej;
 - 3) do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Do wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia należy załączyć:
 - Zarządzenie w sprawie powołania Komisji (minimalny skład Komisji wynosi trzy osoby, spośród których co najmniej jedna jest pracownikiem Biura Zamówień Publicznych), na wzorze stanowiącym **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**;
 - Upoważnienie Kierownika Zamawiającego, którym powierza pracownikowi zastrzeżone dla siebie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**);
 - opracowane zapytanie ofertowe wraz z załącznikami;
 - zaparafowany przez radcę prawnego, opracowany na potrzeby postępowania, wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.
9. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne do przygotowania dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie Regulaminu.

§ 7

[Komisja]

1. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi powołana przez Kierownika Zamawiającego Komisja, w oparciu o Regulamin Pracy Komisji oraz na zasadach wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego odpowiednim Zarządzeniem, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
4. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Kierownik Zamawiającego w *Regulaminie pracy Komisji*, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac (wzór *Regulaminu pracy Komisji* stanowi **Załącznik Nr 4a do Regulaminu**).
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§ 8

[Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.
 - 2) czy planowany wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej wnioskującej o przeprowadzenie danego zamówienia publicznego.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy Pzp. Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia komórka merytoryczna wskazuje we wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
4. Podstawą obliczania wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 10, 11 i 12 poniżej, 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 zmian ilościowych zamawianych usług/dostaw lub wartości zamawianych usług/dostaw;
 - 3) **analizy cen ofert złożonych w postępowaniach** prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług/dostaw lub wartości zamawianych usług/dostaw.
7. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić za pośrednictwem zapytania przeprowadzonego drogą pisemną, elektroniczną lub może być dokonane na podstawie rozmowy telefonicznej.
8. W przypadku ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną, sporządza się notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku.
9. Komórki merytoryczne mogą wykorzystać do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia Platformę zakupową.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu 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 udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. 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.
12. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego 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 w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815);
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
13. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
14. 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.
15. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Rozdział III PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 9

1. Postępowanie przeprowadza właściwy merytorycznie wydział, referat lub samodzielne stanowisko.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w danej komórce merytorycznej odpowiada właściwy naczelnik, kierownik lub wyznaczony pracownik.

§ 10

[Wybór Wykonawcy]

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza właściwa komórka merytoryczna w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) poprzez wystosowanie zapytania ofertowego **do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców** świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej;
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej **z dostępem nieograniczonym**.

2. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) niniejszego paragrafu komórka merytoryczna:
 - 1) wysyła **drogą mailową** do potencjalnych Wykonawców lub
 - 2) zamieszcza na Platformie zakupowej z **dostępem ograniczonym, zapraszając tam potencjalnych Wykonawców.**
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) powyżej Komórka merytoryczna może dodatkowo poinformować na platformie zakupowej znanych sobie Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. **Zapytanie ofertowe** powinno zawierać w szczególności:
 - 1) precyzyjny i jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy, ich wagi i sposób oceny, jakimi Zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty;
 - 3) ewentualne warunki udziału w postępowaniu;
 - 4) wykaz dokumentów, oświadczeń i informacji, jakie winien przedłożyć Wykonawca;
 - 5) warunki realizacji zamówienia;
 - 6) projektowane zapisy umowy;
 - 7) miejsce i termin składania ofert (*adres, dzień i godzina*);
 - 8) termin otwarcia ofert;
 - 9) opis sposobu przygotowania oferty (*w zależności od formy prowadzenia postępowania tj. w postaci papierowej lub elektronicznej na platformie*);
 - 10) inne niezbędne do przeprowadzenia postępowania informacje.Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik Nr 6 do Regulaminu.**
6. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami wymaga uzyskania akceptacji Biura Zamówień Publicznych. Projekt umowy wymaga zaparafowania przez radcę prawnego.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia według kryteriów wyboru przyjętych dla danego zamówienia.
8. Kryteriami **wyboru Wykonawcy** są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis, pomoc techniczna,
 - 9) termin realizacji zamówienia,
 - 10) warunki gwarancji,
 - 11) warunki dostawy takie jak termin, sposób lub czas dostawy,
 - 12) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
9. Zapytanie ofertowe zawiera klauzulę dotyczącą możliwości unieważnienia postępowania na każdym etapie prowadzonego postępowania bez podania przyczyny oraz klauzulę dotyczącą możliwości przeprowadzenia negocjacji. Decyzję co do możliwości

skorzystania z przedmiotowych klauzul każdorazowo podejmuje Kierownik Zamawiającego.

10. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
11. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w celu zawarcia umowy na najkorzystniejszych warunkach, dopuszcza się przeprowadzenie **negocjacji** dotyczących ceny z Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą spośród wszystkich złożonych ofert.
12. Jeżeli Wykonawca, z którym przeprowadzono negocjacje, o których mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, nie złoży lub uchyla się od złożenia tańszej oferty, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z kolejnym Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny. W takiej sytuacji Zamawiający może dokonać wyboru oferty tego kolejnego Wykonawcy, jeżeli w wyniku przeprowadzonych negocjacji jego oferta cenowa będzie niższa od oferty cenowej Wykonawcy, o którym mowa w ust. 10 powyżej.
13. Z przeprowadzonych negocjacji, o których mowa w ust. 10 i 11 niniejszego paragrafu sporządza się protokół. Wzór protokołu z negocjacji stanowi **Załącznik Nr 9 do Regulaminu**.

§ 11

[Udzielenie zamówienia, umowa w sprawie zamówienia]

1. Postępowanie kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.
2. Z unieważnienia postępowania sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 8 do Regulaminu**, zawierającą w szczególności: przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia netto, informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie ofertowe, informacje o złożonych ofertach/braku ofert, powody unieważnienia.
3. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7 do Regulaminu**, zawierającą w szczególności: przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia netto, informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie ofertowe, porównanie złożonych ofert, nazwę i adres wybranego Wykonawcy, cenę wybranej oferty, datę zawarcia umowy.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przy czym dla ważności przeprowadzonego zapytania ofertowego wystarczy uzyskanie jednej ważnej oferty, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia następuje przez zawarcie umowy w **formie pisemnej**. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona osoba.
6. Za przygotowanie wzoru umowy uwzględniającego i zabezpieczającego w sposób właściwy interesy Miasta Leszna odpowiadają Kierownicy komórek merytorycznych.
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego, podobnie jak ich wzory, podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
8. Umowy przed podpisem Prezydenta Miasta Leszna podlegają kontrasygnacie Skarbnika Miasta Leszna.

9. Za skierowanie umów do kontrasygnaty Skarbnika odpowiedzialność ponoszą Kierownicy komórek merytorycznych przygotowujących umowy.
10. Komórki merytoryczne w umowach zamieszczają informacje o źródle finansowania umów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (Dział/Rozdział/paragraf) i nazwy zadania w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z zadaniami ujętymi w uchwale budżetowej.
11. Umowy w sprawie zamówienia publicznego powinny zapewniać przestrzeganie jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
 - a) wystawienie faktury, rachunku przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego. W przypadku częściowego odbioru przedmiotu zamówienia dopuszcza się fakturowanie częściowe;
 - b) płatność wystawionej faktury następuje zgodnie z zapisami umowy;
 - c) umowa powinna zawierać nazwę Banku i numer rachunku bankowego Wykonawcy, na który Zamawiający będzie dokonywał płatności należnego wynagrodzenia z tytułu zrealizowanej umowy;
 - d) umowa powinna zawierać następujący zapis:

„Płatność za fakturę będzie dokonywana przelewem w mechanizmie podzielonej płatności¹ na rachunek bankowy Wykonawcy: Nazwa Banku:, Nr rachunku:, który znajduje się na „białej liście podatników”² prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.”
 - e) umowa powinna w pełni zabezpieczać interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
12. Kierownik komórki merytorycznej lub inny wyznaczony przez niego pracownik w ramach prowadzonego postępowania po udzieleniu zamówienia:
 - 1) odbiera przedmiot zamówienia, co potwierdza w protokole zdawczo-odbiorczym;
 - 2) weryfikuje dokumenty odbiorowe oraz fakturę/rachunek;
 - 3) sprawdza, czy łączna wartość faktury/rachunku nie przekracza wartości określonej w umowie;
 - 4) opisuje fakturę/rachunek, określając przedmiot zamówienia, podstawę prawną wyboru Wykonawcy.
13. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać odpowiednie adnotacje o sposobie wyboru Wykonawcy zamówienia. W przypadku umów zawieranych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy zapewnić zgodność ich treści z odpowiednimi wytycznymi, wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie.

§ 12

[Odstąpienie od stosowania Regulaminu]

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego na pisemny i uzasadniony wniosek Kierownika komórki merytorycznej może wyrazić zgodę na odstąpienie od zastosowania procedur niniejszego Regulaminu. W szczególności dotyczy to zamówień, jeżeli:

¹ Dotyczy faktur na których widnieje kwota VAT.

² Dotyczy podatników VAT czynnych.

- 1) niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 2) dotyczy zamówień nieprzewidzianych, których konieczność udzielenia zachodzi wskutek zdarzeń losowych, siły wyższej czy awarii,
 - 3) przemawiają za tym właściwości wykonawcy, charakter zamówienia,
 - 4) zachodzą inne niemożliwe wcześniej do przewidzenia okoliczności, a zamówienie jest pilne i konieczne.
2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podstawą udzielenia zamówienia jest wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w tej procedurze przez Kierownika Zamawiającego.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zawiera w szczególności: określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia, szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania, uzasadnienie odstąpienia od zastosowania zasad niniejszego Regulaminu, wskazanie proponowanego Wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 10 do Regulaminu**. Wniosek wymaga akceptacji pracownika Biura Zamówień Publicznych. Kierownik komórki merytorycznej po podpisaniu wniosku przedkłada go do akceptacji Skarbnika Miasta Leszna lub osoby upoważnionej pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej. Do wniosku, z wyjątkiem przypadków o których mowa w ust. 1 pkt. 2) niniejszego paragrafu, mają zastosowanie odpowiednie zapisy § 5 ust. 7 niniejszego Regulaminu, dotyczące Upoważnienia pracownika Zamawiającego do czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego oraz zapisy § 7 niniejszego Regulaminu, dotyczące powołania Komisji. Wzór Regulaminu Pracy Komisji do przeprowadzenia negocjacji z wybranym Wykonawcą stanowi **Załącznik Nr 4b do Regulaminu**.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem ust. 5, następuje w wyniku przeprowadzonych negocjacji z wybranym Wykonawcą. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną. Wzór protokołu z negocjacji stanowi **Załącznik Nr 11 do Regulaminu**.
 5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2) niniejszego paragrafu następuje po zatwierdzeniu notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika Miasta Leszna lub osobę upoważnioną. Przed zatwierdzeniem notatka wymaga akceptacji radcy prawnego oraz pracownika Biura Zamówień Publicznych. W notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu, nazwę i adres proponowanego Wykonawcy oraz ustalone warunki zamówienia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 6. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających w szczególności z przepisów prawa dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

[Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy]

1. Komórka merytoryczna może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Komórka merytoryczna określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia netto.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - d) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 299).
5. Komórka merytoryczna zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, komórka merytoryczna zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli jego wniesienia żądano.
6. Komórka merytoryczna zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany w treści zapytania ofertowego. Wadium wniesione w pieniądzu przechowuje się na rachunku bankowym.
8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zwraca się je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
9. Pozostałe wymagania związane z wadium komórka merytoryczna zawiera w treści zapytania ofertowego.
10. Komórka merytoryczna może żądać od Wykonawcy wniesienia przed zawarciem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie.
11. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
12. Zabezpieczenie może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

- 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
13. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany w treści zapytania ofertowego.
 14. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, przechowuje się je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwracane jest wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
 15. Szczegóły dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy komórka merytoryczna zawiera w przygotowanym projekcie umowy.
 16. Realizacja obowiązków związanych z wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz na podstawie wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie.

§ 14

[Dokumentowanie postępowań]

1. Komórka merytoryczna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
2. Wszystkie dokumenty (z wyłączeniem dokumentów księgowych) związane z danym zamówieniem przechowywane są w komórce merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. W przypadku postępowań prowadzonych z wykorzystaniem Platformy zakupowej, dokumenty złożone w formie elektronicznej archiwizowane są na Platformie zakupowej.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 powyżej komórka merytoryczna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

§ 15

[Rejestr zamówień]

1. Komórki merytoryczne, realizujące zamówienia publiczne, obowiązane są na bieżąco prowadzić elektroniczny Rejestr przeprowadzonych zamówień publicznych, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 12 do Regulaminu*.
2. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za prowadzenie w danym wydziale/biurze/referacie rejestru zamówień, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Komórki merytoryczne zobowiązane są przekazywać do Biura Zamówień Publicznych sporządzone rejestry zamówień raz na kwartał.
4. Biuro Zamówień Publicznych, na podstawie otrzymanych danych od komórek merytorycznych, prowadzi zbiorny Rejestr przeprowadzonych zamówień publicznych.
5. Biuro Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie dotyczące łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu, w oparciu o dane otrzymane od komórek merytorycznych realizujących zamówienia.

§ 16

1. Pracownicy Zamawiającego z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego *Regulaminu* i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w *Regulaminie* winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu. Za zapoznanie się pracowników z postanowieniami niniejszego *Regulaminu* odpowiadają Kierownicy komórek merytorycznych.
2. Pracownicy Zamawiającego, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3) ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.).
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. W każdym postępowaniu, jeżeli przemawia za tym interes Zamawiającego lub zachodzą inne istotne okoliczności, zapisy niniejszego Regulaminu nie wyłączają możliwości udzielenia zamówienia na zasadach określonych w ustawie - Prawo Zamówień Publicznych lub w drodze postępowania przetargowego prowadzonego w oparciu o zapisy ustawy Kodeks Cywilny.



PREZYDENT
MIASTA LESZNA
Łukasz Borowiak



Kierownik
Biura Zamówień Publicznych
Dorota Polaszek