

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 30.000 EURO

§ 1

Na potrzeby niniejszych Zasad definiuje się następujące pojęcia:

1. **dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
2. **kierownik zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina, upoważnioną przez niego na piśmie osobę lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Konina,
3. **komórka merytoryczna** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub wyodrębnione samodzielne stanowisko pracy, w zakresie działania której/go mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Koninie lub jednostce organizacyjnej Miasta Konina,
4. **zasady** - należy przez to rozumieć niniejsze Zasady udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro,
5. **robotą budowlaną** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie roboty budowlanej określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
6. **usługa** - należy przez to rozumieć każde świadczenie, którego przedmiotem nie jest robota budowlana lub dostawa, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Pzp,
7. **ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)*,
8. **wykonawca** - 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,
9. **zamawiający** - należy przez to rozumieć Miasto Konin lub jednostkę organizacyjną Miasta Konina,
10. **zamówienie publiczne** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.

§ 2

1. Zasady określają postępowanie przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (według aktualnego przelicznika ustalonego *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*), do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Postanowień niniejszych Zasad nie stosuje się do postępowań o wartości nie przekraczającej kwoty 20.000 złotych netto oraz do postępowań, w których zastosowanie mają odrębne przepisy. Do postępowań wyłączonych spod Zasad stosuje się jednakże zasady, o których mowa w ust. 5.
4. Postanowienia Zasad stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez wszystkie komórki merytoryczne.
5. Zamówienia publiczne winny być dokonywane zgodnie z dyspozycją ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Kierownicy i pracownicy komórek merytorycznych odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych zobowiązani są do bezwzględnej znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie oraz niniejszych Zasad.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza właściwa z uwagi na zakres swojego działania komórka merytoryczna. W przypadku zamówienia obejmującego zakres działania więcej niż jednej komórki merytorycznej, należy wyznaczyć komórkę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania. Pozostałe zainteresowane komórki merytoryczne zobowiązane są do współpracy w zakresie własnych kompetencji.
2. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie tych czynności. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w komórce merytorycznej pełni jej kierownik.
3. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
4. Udzielenie zamówienia publicznego jest możliwe pod warunkiem zabezpieczenia na ten cel w planie finansowym lub/i Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Konina odpowiednich środków finansowych.
5. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem następujących zasad:
 - a) równego traktowania wykonawców,
 - b) niedyskryminacji i proporcjonalności,
 - c) bezstronności i obiektywizmu,
 - d) jawności i przejrzystości,
 - e) staranności i rzetelności.
6. Jakiegokolwiek odstępstwo od stosowania powyższych zasad winno mieć obiektywne i jednoznaczne uzasadnienie.
7. Kierownik zamawiającego udziela zamówienia publicznego lub unieważnia postępowanie o jego udzielenie. Za udzielenie zamówienia uważa się zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik komórki merytorycznej wskazany przez jej kierownika szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp lub niniejszych Zasad. Ustalenia wartości szacunkowej

- może dokonać również inna osoba wykonująca czynności na podstawie odrębnego zlecenia, np. na opracowanie kosztorysu inwestorskiego.
2. Podstawą obliczania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
 3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
 - a) poprzez analizę i badanie rynku,
 - b) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty,
 - c) w oparciu o ceny uzyskane w uprzednio prowadzonych postępowaniach, po uwzględnieniu zmian ilościowych, prognozowanego na dany rok wskaźnika wzrostu cen towarów i usług oraz aktualnej sytuacji na rynku.
 4. Ustalenia wartości zamówienia o charakterze powtarzającym się należy dokonać z uwzględnieniem całości okresu jego realizacji, chyba, że byłoby to niemożliwe lub niezasadne z punktu widzenia gospodarności zamawiającego.
 5. Do ustalenia wartości zamówienia można stosować pomocniczo przepisy art. 32 - 35 ustawy Pzp.
 6. Czynność ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować (z rozmów telefonicznych zawsze należy sporządzić notatkę służbową) i odnotować w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad.

§ 5

1. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
2. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia stosuje się następujące procedury udzielenia zamówienia publicznego:
 - a) od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto dla dostaw i usług oraz od 20.000 zł netto do 80.000 zł netto dla robót budowlanych – zapytanie ofertowe,
 - b) powyżej 50.000 zł netto do 30.000 euro dla dostaw i usług oraz powyżej 80.000 zł netto do 30.000 euro dla robót budowlanych – publiczny konkurs ofert.Dopuszcza się możliwość zastosowania trybu publicznego konkursu ofert dla zamówień określonych w pkt a).
3. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum do trzech wykonawców, chyba, że ze względów obiektywnych nie ma takiej możliwości).
4. Zapytania ofertowe dokonuje się pocztą elektroniczną lub faksem lub pisemnie. W przypadku nieskomplikowanego czy standardowego przedmiotu zamówienia dopuszcza się przegląd i wydruk ofert, np. z portali www.
5. Ogłoszenie o publicznym konkursie ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego. Ogłoszenie można opublikować również w inny sposób, np. w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie zamawiającego czy w prasie.
6. Zapytanie ofertowe i ogłoszenie o publicznym konkursie ofert powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, opisany przedmiot zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na kształt oferty. Przedmiot zamówienia oznacza się kodem Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
7. Zapytanie ofertowe i ogłoszenie o publicznym konkursie ofert powinno zawierać również (stosownie do procedury udzielenia zamówienia i zakresu przedmiotu zamówienia):
 - a) termin wykonania zamówienia,
 - b) wykaz dokumentów, oświadczeń i informacji, jakie winien przedłożyć wykonawca,
 - c) miejsce i termin składania (adres, dzień i godzina),
 - d) formę składania ofert,

- e) kryteria, jakimi zamawiający kierować się będzie przy wyborze oferty i ich wagę,
 - f) inne informacje, uznane przez zamawiającego za niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania, np.: dotyczące wyjaśniania i uzupełniania czy kwalifikacji ofert w postępowaniu, opisu sposobu obliczenia ceny, warunków gwarancji czy rękojmi, płatności, itp.,
 - g) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł umowę na określonych warunkach,
 - h) klauzule dotyczące możliwości przeprowadzenia dodatkowych negocjacji warunków umowy, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość,
 - i) klauzule dotyczące możliwości unieważnienia postępowania z określonych przyczyn lub bez podania przyczyny, jeśli zamawiający dopuszcza taką możliwość.
- Treść zapytania ofertowego i ogłoszenia o publicznym konkursie ofert powinna być adekwatna do okoliczności udzielenia zamówienia publicznego. O ich zawartości decyduje kierownik komórki merytorycznej zatwierdzający dokumenty.
8. Oferty składa się w formie pisemnej (tradycyjnej) w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej, z tym, że oferty w publicznym konkursie ofert składa się tylko w formie pisemnej (tradycyjnej), w zamkniętej kopercie z oznaczeniem wykonawcy, opisanej „*Oferta na.... Nie otwierać przed*” lub w inny sposób zapobiegający jej przedterminowemu otwarciu - w kancelarii lub Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Koninie (ze wskazaniem na komórkę merytoryczną przeprowadzającą postępowanie), a w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta Konina
 - w wyznaczonym przez zamawiającego miejscu umożliwiającym ewidencję ich wpływu. Oferty takie podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.
 9. Termin składania ofert winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
 10. Oferty złożone w publicznym konkursie ofert otwiera się jednocześnie w komórce merytorycznej, po upływie terminu ich składania, w miarę możliwości w dniu upływu tego terminu.
 11. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria przyjęte w odniesieniu do okoliczności konkretnego zamówienia.
 12. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w danym postępowaniu.
 13. W publicznym konkursie ofert wyniki postępowania ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, podając nazwę i adres wybranego wykonawcy, cenę najkorzystniejszej oferty oraz inne warunki wykonania zamówienia, które podlegały ocenie w przyjętych w postępowaniu kryteriach.
 14. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy uzyskanie jednej ważnej oferty.
 15. W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności, gdy: więcej niż jedna oferta zawiera podobne warunki realizacji zamówienia, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; gdy przemawia za tym interes zamawiającego lub zachodzą inne istotne okoliczności, dopuszcza się przeprowadzenie z wykonawcami negocjacji dotyczących warunków realizacji zamówienia. Przebieg przeprowadzonych negocjacji powinien być odzwierciedlony w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 16. Jeśli postępowanie w publicznym konkursie ofert nie zostało rozstrzygnięte wskutek braku co najmniej jednej ważnej oferty, można dokonać zapytania ofertowego bez względu na wartość szacunkową zamówienia.
 17. Czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia

zobowiązany jest na bieżąco dokumentować, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad.

§ 6

1. Zamawiający może odstąpić od procedury udzielenia zamówienia publicznego określonej w § 5 ust. 2 – 16 Zasad w przypadku zamówień publicznych:
 - a) udzielanych w trybie awaryjnym, wymagających niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii,
 - b) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,
 - c) o specyficznym charakterze lub wysoko wyspecjalizowanym przedmiocie zamówienia,
 - d) które mogą zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub prawnych, a także związanych z ochroną praw wyłącznych,
 - e) związanych z kulturą i sztuką oraz działalnością artystyczną,
 - f) na usługi prawnicze i doradcze, usługi opracowania opinii i analiz,
 - g) na usługi prenumeraty i dostawy publikacji książkowych (wydawniczych),
 - h) na usługi szkoleniowe, hotelarskie,
 - i) na usługi reklamowe,
 - j) na dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących,
 - k) których przedmiotem są opłaty sądowe, administracyjne i inne obciążenia publicznoprawne,
 - l) których przedmiotem są roboty budowlane czy usługi dodatkowe lub roboty budowlane, usługi czy dostawy uzupełniające, jeżeli ich oddzielenie od zamówienia podstawowego jest niecelowe lub nieopłacalne,
 - m) których udzielenie jest konieczne na skutek sytuacji wyjątkowej, niezawinionej przez pracowników komórek merytorycznych, jeśli realizacja zamówienia jest niezbędna i uzasadniona, a nie ma obiektywnej możliwości przeprowadzenia stosownej procedury lub zapytanie ofertowe nie doprowadziło do wyłonienia wykonawcy.
2. Decyzję o zastosowaniu odstępstwa od Zasad, określonego w ust. 1 podejmuje każdorazowo kierownik komórki merytorycznej.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia powinna dochować szczególnej staranności i rzetelności przy dokonywaniu procedur wyboru wykonawcy zamówień, o których mowa w ust. 1, mając na uwadze przede wszystkim obowiązujące przepisy prawa oraz uzasadniony interes zamawiającego.
4. Odstąpienie od zastosowania procedury nie zwalnia z obowiązku poszukiwania wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia publicznego w danych okolicznościach.
5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać pisemne uzasadnienie wszystkich okoliczności zastosowania odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej ważnej oferty, odpowiadającej warunkom udzielenia zamówienia określonym przez zamawiającego,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa możliwości finansowe zamawiającego,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności udzielenia zamówienia powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest niecelowe,
 - d) postępowanie obarczone jest wadą skutkującą brakiem możliwości zawarcia ważnej umowy.
2. Unieważnienie postępowania z innych, niż określone w ust. 1, przyczyn lub bez podania przyczyny jest możliwe wyłącznie, gdy zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym / ogłoszeniu o publicznym konkursie ofert.
 3. Informacja o unieważnieniu postępowania o publicznym konkursie ofert jest ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego, z podaniem przyczyny unieważnienia, chyba, że dopuszczono unieważnienie bez podania przyczyny.

§ 8

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce merytorycznej, zgodnie z obowiązującą *Instrukcją kancelaryjną*. Obieg dowodów księgowych określa obowiązująca *Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie*, a w przypadku jednostek organizacyjnych Miasta Konina – przepisy wewnętrzne obowiązujące w danej jednostce.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na zasadach *ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r., poz. 782 ze zm.)*.
3. Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są przekazywać informacje dotyczące realizowanych zamówień publicznych na każde żądanie uprawnionych organów, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest zgodnie z obowiązującą *Instrukcją archiwalną*.

§ 9

1. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych od dnia 01 stycznia 2016 roku.
2. Ilekroć w Zasadach przywołany jest akt prawny, jego zmiana czy ujednolicenie nie wymaga zmiany Zasad, jeśli nie ma wpływu na jego postanowienia.

Pieczęć komórki merytorycznej
realizującej zamówienie

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

(nazwa zamówienia publicznego)

Znak sprawy:

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego:
2. Opis przedmiotu zamówienia: kod CPV
3. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana (wybrać właściwe).
4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę zł netto, co stanowi równowartość euro (po kursie zł za 1 euro). Szacunku dokonał/a na podstawie (załączono stosowną dokumentację szacowania wartości zamówienia).
5. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł brutto.
6. W dniu zwrócono się do (podać liczbę) niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
 -
 -
7. Zapytania ofertowego dokonano faksem / pocztą elektroniczną / telefonicznie / pisemnie / inaczej, np. poprzez wydruk ofert z portalu www: (wybrać właściwe).
lub (w przypadku publicznego konkursu ofert):
W dniu opublikowano ogłoszenie o publicznym konkursie ofert w BIP oraz (podać ewentualne inne miejsce publikacji).
8. W wyznaczonym terminie wpłynęła/o/y ofert/a/y, zgodnie z poniższą tabelą:

| lp | nazwa i adres wykonawcy | cena w PLN (cena netto + podatek VAT = cena brutto) | inne kryteria (jeśli zastosowano) | wymagane warunki realizacji zamówienia |
|----|-------------------------|--|--------------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

9. Otwarcie ofert przeprowadzono w dniu o godz. w miejscu:
(wypełnić tylko w przypadku publicznego konkursu ofert).
10. Inne informacje / czynności przeprowadzone w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (m.in.: uzasadnienie odstępstwa od procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 Zasad udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro, informacja o ofertach złożonych po terminie, wyjaśnienia i uzupełnienia ofert, przebieg i ustalenia na dodatkowych negocjacjach warunków umowy, jeśli takie miały miejsce, informacje o ofertach niespełniających wymagań i warunków określonych przez zamawiającego, itp.):
11. Wybrano ofertę nr złożoną przez za cenę zł brutto oraz (w przypadku innych zastosowanych kryteriów – wpisać oferowane warunki) - jako najkorzystniejszą spośród ofert ważnych, tj. spełniających wymagania i warunki zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym / publicznym konkursie ofert (wybrać właściwe).
lub
Unieważniono postępowanie z powodu / bez podania powodu.
(wybrać właściwe).
12. Uwagi:
13. Protokół sporządził/a: (wskazać osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie i/lub realizację zamówienia).

Zatwierdzam

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej
lub innej upoważnionej osoby).

