Załącznik do Zarządzenia nr 34/20
Burmistrza Poniatowej – Kierownika Urzędu
z dnia 29 grudnia 2020 r.

Instrukcja w sprawie zasad postępowania w Urzędzie Miejskim w Poniatowej przy udzielaniu zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1
Przepisy ogólne

1. Instrukcja określa zasady przygotowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Poniatowej, na podstawie art. 162 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 t.j. z późn. zm.) oraz wyłączenia, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
   2) przejrzystości i transparentności;
   3) proporcjonalności, w szczególności poprzez określenie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnie do opisu przedmiotu zamówienia, potrzeb Zamawiającego oraz wartości zamówienia.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Poniatowej winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. Wszystkie osoby wykonujące czynności w toku planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych objętych Instrukcją, muszą wykazywać się odpowiednim poziomem wiedzy oraz wykazywać się bezstronnością w wykonywaniu obowiązków.
5. Za realizację zamówień do kwoty 130000 zł odpowiedzialni są kierownicy wydziałów zajmujących się merytorycznie zadaniami obejmującymi zamówienie. Zamówienia od kwoty równej i przekraczającej 130000 zł realizowane są przez wydział Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej, przy udziale kierowników wydziałów, w których zakresie znajduje się przedmiotowe zamówienia.

§ 2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
1) „Zamawiającym" – należy przez to rozumieć Burmistrza Poniatowej lub działającego w ramach jego upoważnienia pracownika Urzędu;
2) „Burmistrzu" - należy rozumieć Burmistrza Poniatowej;
3) „Wydziale" – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miejskiego w Poniatowej;
4) „postępowaniu" – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenie zamówienia publicznego;
5) „wartości szacunkowej zamówienia" – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług;
6) „dokumentacji" – należy przez to rozumieć dokumentację z przygotowania i udzielenia zamówienia publicznego tj. wniosek, zaproszenie do składania ofert, notatkę, protokół itp.;
7) „zamówieniach publicznych" – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym określonym w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

(Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

8) „najkorzystniejszej ofercie" – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególnosci w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt są stałe albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

§ 3

1. Terminowe oraz zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest obowiązkiem pracowników prowadzących postępowanie oraz Kierowników Wydziałów odnośnie zamówień publicznych dokonywanych w zakresie działania poszczególnych wydziałów.
2. Podstawą planu zamówień na dany rok jest uchwała budżetowa. Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty umowy dotyczącej zamówienia publicznego przed jego podpisaniem.
3. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia może odbyć się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości i wejścia w wyższy próg zamówienia. Przekroczenie progów wynikające ze zwiększenia budżetu, nie stanowi „dzielenia zamówienia". Łączna wartość zamówień jednorodnego asortymentu w roku budżetowym, decyduje o wyborze zasad postępowania przy realizacji kolejnego zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, planowaną ilość, wymogi techniczne i jakościowe, wymagany okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, kryterium oceny ofert (o ile dotyczy), termin i miejsce oraz formę składania odpowiedzi (oferty) na zapytania ofertowe.

§ 4

W odniesieniu do zamówień, które są współfinansowane ze środków z funduszy zewnętrznych – na mocy umów lub porozumień – przepisy Instrukcji mają zastosowanie o tyle, o ile nie są sprzeczne z tą procedurą bądź wytycznymi w zakresie ponoszenia takich wydatków.

§ 5

Odstąpienie od stosowania Instrukcji

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Instrukcji.
3. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych.
5. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa w złotych jest niższa lub równa kwocie **1500 zł**, przepisów Instrukcji nie stosuje się. Przed złożeniem zamówienia upoważniony pracownik zobowiązany jest do oszacowania wartości zamówienia oraz wybór najlepszej oferty poprzez porównanie cen na lokalnym rynku, w sieci internetowej lub w inny dostępny sposób. W postępowaniu do kwoty 1500 zł nie obowiązuje pisemność z wyjątkiem konieczności zawierania umów w przypadku usług lub robót budowlanych.

§ 6

Postępowanie przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 1500 zł do 15000 zł włącznie

1. Do zamówień o których mowa w § 6, właściwy merytorycznie pracownik/kierownik wydziału, przeprowadza badanie rynku, w szczególności przez jedną z wymienionych poniżej form:
   1) rozmowę osobistą;
   2) rozmowę telefoniczną;
   3) pocztę elektroniczną;
   4) stronę internetową.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową (wniosek), prezentując dwie kolejne, najlepsze oferty i przedkłada wybór jednej z nich do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.
3. Wzór notatki służbowej (wniosku) stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 7

Postępowanie przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 15000 zł do 65000 zł włącznie

1. Przy zamówieniach o których mowa § 7, właściwy merytorycznie kierownik wydziału ogłasza na stronie BIP lub zaprasza wykonawców (co najmniej 2) do składania ofert albo uzasadnia, że zamówienie można uzyskać tylko od jednego wykonawcy. Przy zaproszeniu nie jest wymagana forma pisemna.
2. Spośród ofert (co najmniej 2, a w przypadku ogłoszenia na BiP co najmniej jednej oferty) – złożonych w formie pisemnej w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu lub drogą mailową z podpisem elektronicznym lub drogą mailową z załączoną, zeskanowaną ofertą podpisaną przez wykonawcę, wybiera się ofertę najkorzystniejszą.
3. W przypadkach uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia, dopuszcza się możliwość dokonania wyboru oferty w oparciu o kryteria, które zapewnią najbardziej efektywną realizację zamówienia np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis posprzedażowy, koszty eksploatacyjne, termin wykonania, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne.
4. Propozycję wyboru przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, właściwy merytorycznie kierownik wydziału – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
5. Jeżeli zaproszenie było zamieszczone na stronie BIP, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się na stronie BIP i informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 8

Postępowanie przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 65000 zł do 130000 zł

1. Przy zamówieniach o których mowa § 8, właściwy merytorycznie kierownik wydziału przedkłada wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien określać:
   1) przedmiot zamówienia – opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń rodzaj i ilość zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych. Opis nie może preferować tylko wybranych dostawców;
   2) szacunkową wartość zamówienia;
   3) termin realizacji zamówienia;
   4) proponowane wymagania wobec wykonawców oraz kryteria oceny ofert i ich wagi;
   5) pochodzenie środków na realizację zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
5. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik/kierownik wydziału zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie BIP. Pracownik/kierownik może dodatkowo zaprosić wykonawców do składania ofert. Przy zaproszeniu wymagana jest forma pisemna.
6. Spośród ofert (co najmniej 2) – złożonych w formie pisemnej w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu lub drogą mailową z podpisem elektronicznym lub drogą mailową z załączoną, zeskanowaną ofertą podpisaną przez wykonawcę, na podstawie kryterium oceny ofert wybiera się najkorzystniejszą z nich.
7. W przypadkach uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia, dopuszcza się możliwość dokonania wyboru oferty w oparciu o kryteria, które zapewnią najbardziej efektywną realizację zamówienia np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis posprzedażowy, koszty eksploatacyjne, termin wykonania, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne.
8. Propozycję wyboru wykonawcy przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się na stronie BIP i informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 9
Udzielenie zamówienia

1. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik wydziału informuje o tym Burmistrza oraz Skarbnika Gminy (podając cenę oferty i kwotę w budżecie).
2. Burmistrz, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego przesunięcia środków finansowych.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz, zatwierdzając wniosek stanowiący załącznik nr 1 lub 2.
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, właściwy merytorycznie pracownik/kierownik wydziału przedkłada projekt umowy do parafowania przez radcę prawnego i do kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy.
5. W przypadku zamawiania usług i robót budowlanych niezależnie od wartości lub dostaw o wartości powyżej 15 000 zł, sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach umowy, po jednym dla strony umowy. Oryginał umowy przedkłada się do Wydziału Organizacyjnego w celu zarejestrowania. Kopię umowy otrzymuje pracownik merytoryczny/wydział prowadzący postępowanie.