Załącznik do zarządzenia Nr ……

Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ……

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. W szczególności Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania tej ustawy.

3. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miejską Kraków ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia objętego takim postępowaniem.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, właściwy Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Dyrektor Magistratu (Kierownik Pionu) może wyrazić zgodę (pisemnie lub w formie elektronicznej) na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. W przypadku wydziałów zamawiających znajdujących się w pionie Prezydenta Miasta Krakowa zgodę wyraża Dyrektor Magistratu.

5. Zgoda właściwego Kierownika Pionu nie zwalnia wydziału zamawiającego z obowiązku stosowania właściwych przepisów oraz sporządzania planów i weryfikacji zamówień, przekazywanych do Oddziału Zamówień Publicznych, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa nr 3325/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa (z późn. zm.).

6. Wszelkie koszty związane z procedurą i czynnościami zmierzającymi do udzielenia zamówienia obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

Definicje

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa;
3) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego;
4) wydziale koordynującym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa koordynującą czynności zmierzające do udzielenia zamówień o tożsamym przedmiocie, planowanych do udzielenia przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z ustaleniami dokonanymi pomiędzy tymi komórkami organizacyjnymi. Wydział koordynujący pełni rolę wydziału zamawiającego w rozumieniu niniejszego Regulaminu;
5) Oddziale Zamówień Publicznych lub OZP – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

6) Systemie Obsługi Zamówień Publicznych lub SOZP – należy przez to rozumieć system informatyczny, funkcjonujący w Urzędzie Miasta Krakowa, służący obsłudze zamówień publicznych, którego gospodarzem jest Oddział Zamówień Publicznych;
7) informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację udzielaną na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
8) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Skarbniku Miasta, Dyrektorze Magistratu, Dyrektorze wydziału zamawiającego należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące;

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o wykonywaniu przez Dyrektora Magistratu określonych czynności z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy przez to rozumieć, że czynności te może wykonywać Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru lub inna osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Magistratu.

Zasady ogólne

§ 3.1. Udzielający zamówień publicznych o wartości netto nie przekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszego załącznika, w podejmowanych działaniach kierują się zasadami wynikającymi z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, nakazującymi dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Kierujący wydziałami zamawiającymi odpowiadają za zaciągane w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Kraków zobowiązania w zakresie, w jakim Prezydent Miasta Krakowa udzielił im stosownych pełnomocnictw.

3. Pracownicy Urzędu Miasta Krakowa, przygotowujący materiały niezbędne do udzielania zamówień, zobowiązani są do znajomości przepisów ustawy oraz innych wewnętrznie obowiązujących regulacji i ich przestrzegania przy podejmowaniu czynności zmierzających do zaciągnięcia zobowiązania.

Zasady procedowania

§ 4.1. W przypadku zamówień, objętych niniejszym zarządzeniem, kierujący wydziałami zamawiającymi zobowiązani są zapewnić przeprowadzenie stosownego rozeznania rynku tj. rozeznania opierającego się na przekazaniu zapytań ofertowych do minimum 3 potencjalnych wykonawców zamówienia, tak aby uzyskać optymalną liczbę ofert handlowych.

2. Rozeznanie rynku (wysłanie zapytań ofertowych) winno być przeprowadzone przed udzieleniem określonego zamówienia. Rozeznanie to może polegać na zastosowaniu uproszczonych procedur rozeznania ceny i innych istotnych elementów zamówienia (np. uzyskanie pisemnej oferty handlowej, e-maila, fax-u lub co najmniej informacji telefonicznej opisanej w notatce służbowej). Rezultaty podjęcia wskazanych czynności powinny zostać należycie udokumentowane. Dodatkowo – w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 Euro (netto) – kierujący wydziałami zamawiającymi zapewniają sporządzanie notatek służbowych z przeprowadzonych czynności, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 1 000 Euro netto przeprowadzone rozeznanie rynku nie wymaga dokumentowania, w szczególności nie wymaga sporządzania notatki, o której mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy charakter zamówienia oraz rozeznanie rynku prowadzą do wniosku, iż dla udzielenia określonego zamówienia nie jest możliwe zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy (np. naprawa, usuwanie awarii, usługi serwisowania świadczone przez producenta bądź sieć serwisantów producenta, inne przesłanki tożsame do wymaganych dla udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki zgodnie z art. 67 ustawy, itp.) kierujący wydziałami zamawiającymi odstępują od czynności określonych w ust. 1. Jednocześnie zapewniają w takim przypadku należyte udokumentowanie tych okoliczności w notatce, o której mowa w ust. 2.

Zakupy internetowe

§ 5.1. Wydział Informatyki oraz Wydział Obsługi Urzędu są upoważnione do dokonywania zakupów za pośrednictwem sklepów internetowych w przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 5 000 Euro netto (tzw. zakupy internetowe).

2. W przypadku zakupów internetowych, obowiązek sporządzenia notatki, o której mowa w § 4 ust. 2, wypełnia zebranie innej dokumentacji (w szczególności wydruków ze stron www.) zawierającej stosowne adnotacje i informacje odpowiadające treścią zakresowi informacji wymaganych do zebrania zgodnie z treścią notatki.

Jawność procedowania

§ 6.1. Po zawarciu umowy o wartości co najmniej 5 000 Euro netto, kierujący wydziałami zamawiającymi przekazują wszystkim podmiotom, które składały oferty handlowe krótką informację o udzielonym zamówieniu. Informacja ta przekazywana jest pisemnie, telefonicznie, fax-em lub pocztą elektroniczną. Zawiera ona w szczególności dane o wykonawcach objętych rozeznaniem rynku, o treści ich ofert handlowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz o istotnych postanowieniach zawartej umowy.

2. W przypadku zamówień innych niż określone w ust. 1, kierujący wydziałami zamawiającymi udzielają informacji na wniosek zainteresowanego podmiotu i w zakresie wynikającym z tego wniosku.

3. Prawo do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym między innymi z przyczyn wymienionych w art. 5 przedmiotowej ustawy, a to z uwagi na ochronę informacji niejawnych oraz ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych.

Archiwizacja dokumentacji

§ 7.1. Kierujący wydziałem zamawiającym zobowiązany jest zapewnić gromadzenie i właściwą archiwizację dokumentacji związanej z udzielanym zamówieniem przez trzy lata od końca roku, w którym udzielono określonego zamówienia.

2. Kierujący wydziałem zamawiającym zobowiązany jest także zapewnić wprowadzenie, przez upoważnionego pracownika do systemu informatycznego Urzędu Miasta Krakowa – podsystemu GRU skanu należycie sporządzonej i podpisanej notatki służbowej, o której mowa w § 4 ust. 2, bądź skanu dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 2. Wprowadzenie skanu notatki służbowej lub dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 2 do podsystemu GRU winno nastąpić niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, a w przypadku gdy rezultatem zamówienia jest podpisanie umowy – równocześnie (w jednym pliku) z umieszczeniem w tym systemie skanu zawartej umowy.

3. W przypadku zamówień, dla których obowiązek sporządzenia pisemnej umowy zastąpiony został wymogiem sporządzenia zlecenia – kierujący wydziałem zamawiającym zobowiązany jest zapewnić wprowadzenie na zasadach określonych w ust. 2 skanu notatki służbowej lub skanu dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 2 równocześnie ze skanem zlecenia.

4. Zamówienia wspólne kilku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa (tzw. zamówienia koordynowane) dokumentowane są przez wydział koordynujący

Inne postanowienia

§ 8.1. Zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości, jeśli miałoby ono na celu uniknięcie stosowania przepisów ustawy. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu konkretnego zamówienia, w trybie określonym art. 4 pkt 8 ustawy, należy bezwzględnie uzyskać potwierdzenie możliwości takiego działania poprzez weryfikację tego zamówienia w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych, zgodnie z odrębnymi wewnętrznie obowiązującymi przepisami.

2. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zlecenia czy umów o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa, jeżeli przedmiot takiej umowy (czynności) mieści się w zakresie obowiązków pracownika.

3. Niedopuszczalne jest udzielenie zamówienia podmiotowi, który został objęty prowadzonym przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych „wykazem wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując

zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu", zgodnie z art. 154 ust. 5a ustawy. Wykaz ten dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem www.uzp.gov.pl oraz w portalu QSystem, w dokumentacji SZJ, część GOC Ocena dostawców.

Załącznik do Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr ……
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ……

…….
Oznaczenie komórki organizacyjnej

Notatka służbowa

dotycząca udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia (zlecenia) wraz z klasyfikacją CPV i uzasadnieniem.

   ……

   ……

   ……

2. Nazwa i adres wykonawcy (wykonawców), do którego (których) zwrócono się z pytaniem o określenie ceny i warunków realizacji zamówienia. Krótka charakterystyka złożonych ofert / Najistotniejsze elementy złożonych ofert / Przyczyny braku minimalnej liczby ofert.

   ……

   ……

   ……

3. Nazwa i adres wybranego wykonawcy, cena i inne istotne elementy złożonej przez niego oferty oraz krótkie uzasadnienie wyboru.

   ……

   ……

   ……

4. *Przedmiot zamówienia (zlecenia):*
   a) *oszacowano na kwotę …… zł co stanowi równowartość …….. Euro*
   b) *jest (w systemie SOZP) zamówieniem zaplanowanym / jest zamówieniem nieplanowanym i zweryfikowanym jako zamówienie nie wymagające procedowania przez OZP.*
   c) *jest dostawą / usługą / robotą budowlaną.*

……	……
Data i podpis pracownika przygotowującego zamówienie	*Data i podpis kierującego komórką organizacyjną*