

**ZARZĄDZENIE NR 240 /2011**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 19 września 2011r.**

**o zmianie zarządzenia Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 roku w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759 z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337 , z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz.420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz.230, Nr 106 poz.675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887) oraz art. 21 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r Nr 113, poz. 759, z 2010 r. Nr 161 poz. 1078, z 2010 r. Nr 182 poz. 1228, z 2011 r. Nr 28 poz. 143, z 2011 r. Nr 5 poz. 13, z 2011 r. Nr 87 poz. 484) Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:

§1. W załączniku nr 2 do zarządzenia Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się następujące zmiany:

1) § 45 otrzymuje brzmienie:

*„W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko zamawiającego opracowywane są przez Referat Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i Biurem Prawnym Urzędu Miasta”*,

2) zmianie ulega Rozdział IX Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych oraz Kierownikom, Naczelnikom komórek organizacyjnych, Pełnomocnikom i pracownikom Urzędu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. oraz Publikacji na stronie internetowej.

## **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim**

### **Rozdział IX Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14.000 euro**

§66. Podstawą ustalenia wartości umów, o których mowa w niniejszym rozdziale jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez beneficjenta z należytą starannością. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedury rozeznania rynku, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§67. Zawarcie z dotychczasowym wykonawcą dodatkowych umów nieobjętych umową podstawową, a niezbędnych do jej prawidłowego wykonania, jest możliwe dla usług lub robót budowlanych, jeśli tych dodatkowych usług lub robót budowlanych nie można było wcześniej przewidzieć.

§68. W przypadku umów, których wartość przekracza kwotę 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów K.c., Zamawiający (komórki organizacyjne urzędu) musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

§69. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego, lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

§70. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

§71. W przypadku zapytania ofertowego i wydruku ze stron internetowych przedstawiających oferty, konieczne jest uzyskanie co najmniej dwóch ważnych ofert. W przypadku zapytania ofertowego wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

§72. Referat Zamówień Publicznych dokonuje wyboru wykonawcy w trybie konkurencyjnym w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z zastrzeżeniem §73 i §74.

§73. W przypadku gdy wartość szacunkowa nie przekroczy w skali roku budżetowego kwoty 5.000 zł netto wybory wykonawcy dokonują na warunkach określonych w niniejszym rozdziale komórki organizacyjne Urzędu Miasta.

§74. Wydział Gospodarki Nieruchomościami oraz Biuro Architekta Miasta Zamówienia dokonują zamówień w zakresie zadań przypisanych im w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim (np. wyceny, operaty, podziały, plany miejscowe, decyzje) na warunkach określonych w niniejszym rozdziale.

§75. Komórka wnioskująca o realizację zamówienia zobowiązana jest przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym do Referatu Zamówień Publicznych precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, wartość szacunkową i koszt zamówienia oraz inne dokumenty niezbędne do skutecznego wyboru wykonawcy.

§76. Za opis przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe oszacowanie jego wartości odpowiedzialny jest Naczelnik/Kierownik komórki odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§77. Wyboru wykonawców, do których wysyłane będzie zaproszenie do składania ofert cenowych (minimum 3) dokonywać można zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością, na podstawie list kwalifikowanych wykonawców mając na uwadze prawidłowość dotychczas realizowanych zamówień oraz zapewnienie i zachowanie zasad uczciwej konkurencji.

§78. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale Zamawiający (komórki organizacyjne) jest zobowiązany zawierać w sposób efektywny, z uwzględnieniem wymogu rozeznania rynku, zachowując przy tym formę pisemną (w odniesieniu do formy pisemnej z zastrzeżeniem postanowień §80), chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§79. Umowy których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a-b, f, i-l, pkt 4, 5-7, 10-12 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązany jest zawierać w sposób efektywny z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

§80. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku beneficjent jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na

potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

§81. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

§82. Zamawiający (poszczególne komórki organizacyjne) jest zobowiązany do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym rozdziale (m.in. powinien przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe /ogłoszenia o przetargu, kopie ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy).

§83. Umowy przygotowywane przez Referat Zamówień Publicznych przy udziale komórki wnioskującej (z zastrzeżeniem §73 i §74) podlegają akceptacji Biura Prawnego, kontrasygnaty Skarbnika Miasta a podpisywane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.