

ZARZĄDZENIE NR 942/21
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 04 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota
130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Choszczynie**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713) w zw. z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Choszczynie. Regulamin stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie wprowadzony Zarządzeniem Nr 1615/17 Burmistrza Choszczna z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny,
- 2) Naczelnicy Wydziałów,
- 3) Kierownicy Biur,
- 4) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

Załącznik do zarządzenia Nr 942/21

Burmistrza Choszczna

z dnia 04 stycznia2021 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł zwany dalej „Regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130 000 zł, zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Naczelnicy Wydziałów;
- 2) Kierownicy Biur;
- 3) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia
- zwani dalej „komórką wnioskującą”.

§ 2. Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się, z zastrzeżeniem postanowień § 3 Regulaminu, do udzielania zamówień:

- 1) o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł;
- 2) których przedmiotem są usługi: szkoleniowe, doradcze, prawnicze, pocztowe lub kurierskie, medyczne, ubezpieczeniowe, notarialne;
- 3) których przedmiotem jest dostawa: oprogramowania komputerowego, odzieży BHP i innej odzieży służbowej dla pracowników, paliwa, artykułów biurowych, środków chemicznych i higienicznych;
- 4) których przedmiotem jest zamieszczenie ogłoszeń lub obwieszczeń w prasie lub w innych środkach masowego przekazu;
- 5) których przedmiotem są dostawy i usługi stanowiące koszty reprezentacji zamawiającego;
- 6) których przedmiotem są roboty budowlane związane z wykonaniem przyłączy.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie analizy cen rynkowych.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo;

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej z przywołaniem dokumentów lub wydruków potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem procedury jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia;

2) szacunkową wartość zamówienia;

3) wskazanie źródła finansowania;

4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym;

5) proponowany tryb wyboru wykonawcy.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 5. Tryby postępowania

Wyboru wykonawcy dokonuje się w jednym z następujących trybów:

1) rozeznanie rynku;

2) zapytanie ofertowe;

3) zamówienie z wolnej ręki.

§ 6. Rozeznanie rynku

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku można przeprowadzić jeżeli wartość zamówienia jest **niższa niż 50 000 zł**.

2. Rozeznanie rynku polega na badaniu cen lub kosztów występujących na danym rynku, w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. Badanie rynku może polegać w szczególności na zebraniu informacji na podstawie obowiązujących cenników, folderów, katalogów, stron internetowych itp.

3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt.

4. Komórka wnioskująca zobowiązana jest udokumentować przeprowadzone rozeznanie rynku.

§ 7. Zapytanie ofertowe

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego polega na przekazaniu zapytania ofertowego do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać wymagania zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia oraz informacje umożliwiające sporządzenie i złożenie oferty tj. w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów wyboru wykonawcy;
- 3) warunki i termin realizacji zamówienia;
- 4) termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni;
- 5) sposób składania ofert.

3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe lub społeczne, koszty eksploatacji, doświadczenie, termin wykonania zamówienia.

5. Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, dokonać zmiany treści Zapytania ofertowego, o czym informuje wykonawców.

6. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł (zwane dalej „zamówieniami bagatelny”), zamawiający wraz z przekazaniem zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu bagatelny w Biuletynie Zamówień Publicznych.

7. Ogłoszenie o zamówieniu bagatelny zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, opis kryteriów wyboru wykonawcy, warunki i termin realizacji zamówienia, termin i sposób składania ofert.

8. Zamawiający może zmienić ogłoszenie o zamówieniu bagatelny, zamieszczając w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie ogłoszenia. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu bagatelny, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne. Jeżeli zmiana jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.

9. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 6-8. zamieszcza Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych, na podstawie informacji przekazanych przez komórkę wnioskującą.

10. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego może być prowadzone w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

11. Zamawiający odrzuca ofertę w następujących przypadkach:

- 1) została złożona przez wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
- 2) jest niezgodna z wymaganiami Zapytania ofertowego;
- 3) została złożona po upływie terminu składania ofert lub w niewłaściwej formie.

12. Zamawiający unieważnia postępowanie w następujących przypadkach:

- 1) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

- 2) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia istotną wadą;
- 3) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 4) cena najtańszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, a zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny oferty najkorzystniejszej.

§ 8. Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenie zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki można przeprowadzić, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia np. w przypadku konieczności zapobieżenia awarii, katastrofie budowlanej, szkodzie dla środowiska, zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu drogowego lub konieczności usunięcia ich skutków, w przypadku konieczności podjęcia pilnych czynności mających na celu ochronę zdrowia lub życia, w przypadku konieczności pilnego zabezpieczenia mienia itp.;
- 3) w przypadku konieczności wykonania dostaw, usług lub robót budowlanych celem wykonania nakazów wydanych przez organy władzy publicznej, gdy zachowanie terminów określonych dla innych trybów postępowania nie jest możliwe;
- 4) w przypadku konieczności wykonania robót lub usług dotyczących rzeczy objętych gwarancją, jeżeli ich wykonanie przez nieupoważniony podmiot spowoduje utratę uprawnień z udzielonej gwarancji;
- 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone z przyczyn określonych w § 7 ust. 11 Regulaminu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

3. We wniosku o przeprowadzenie postępowania w trybie z wolnej ręki komórka wnioskująca wskazuje uzasadnienie dla tego trybu postępowania.

4. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki przeprowadza się w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Negocjacje mogą być prowadzone w formie ustnej, w takim przypadku z przebiegu negocjacji sporządza się protokół zawierający ustalenia stron.

§ 9. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) tryb postępowania;
- 2) informacje o przeprowadzonym rozeznaniu rynku, o złożonych ofertach lub o przebiegu negocjacji (jeżeli dotyczy);
- 3) propozycję co do wyboru wykonawcy.

4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy oraz zawiadamia wykonawców o wyniku postępowania.

6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy przy czym:

- 1) w przypadku zamówień o wartości niższej niż 50 000 zł dopuszczalne jest zawarcie umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej w postaci kopii dokumentu podpisanego przez strony umowy;
- 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

7. Wymóg, o którym mowa w ust. 6 nie dotyczy zamówień realizowanych:

- 1) w formie zakupów za pośrednictwem sieci Internet np. w sklepach internetowych, na aukcjach internetowych itp.- w takich wypadkach dowodem zakupu jest faktura;
- 2) w trybie rozeznania rynku- w takich wypadkach dowodem zakupu jest faktura lub zlecenie i faktura.

§ 10. Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje wykonane czynności w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad ustalonych w Regulaminie.

2. Dokumentację przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 11. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. 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 i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**Wniosek
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości niższej niż kwota 130 000 zł**

Znak sprawy:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość zamówienia:

(Należy wskazać wartość zamówienia oszacowaną zgodnie z Regulaminem. Jeżeli postępowanie dotyczy części zamówienia, należy wskazać wartość tej części oraz wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym.)

4. Źródło finansowania:

5. Proponowany tryb wyboru wykonawcy:

(W przypadku zapytania ofertowego, należy również wskazać, do jakich potencjalnych wykonawców zostanie skierowane zapytanie.)

6. Uzasadnienie zastosowania trybu z wolnej ręki (jeżeli dotyczy):

.....

(data i podpis komórki wnioskującej)

Potwierdzam pokrycie wydatku
w planie rzeczowo – finansowym:

.....

Zatwierdzam:

.....

Notatka z szacowania wartości zamówienia

Znak sprawy:

Przedmiotem zamówienia jest:

Wartość zamówienia ustalono zgodnie z § 3 ust. Regulaminu, na podstawie następujących danych[#]:

Wartość zamówienia wynosi:

.....
(data i podpis komórki wnioskującej)

¹ należy przywołać dokumenty lub wydruki potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

Zapytanie ofertowe

znak sprawy:

1. Zamawiający:

Gmina Choszczno
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno
tel.: 95 765 93 00
fax: 95 765 93 06
e-mail: sekretariat@gmina.choszczno.pl
adres strony internetowej: www.bip.choszczno.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

5. Kryteria oceny ofert:

6. Forma oferty, sposób, termin składania ofert, termin związania ofertą:

7. Sposób porozumiewania się z wykonawcami:

8. Istotne postanowienia umowy (wskazać istotne postanowienia umowy, która będzie zawarta z wykonawcą/ ewentualnie załączyć wzór umowy):

9. Informacje o formalnościach:

9.1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 942/21 Burmistrza Choszczna z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Choszcznie. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej zamawiającego: www.bip.choszczno.pl.

9.2. Zamawiający może dokonać zmiany warunków zamówienia przed upływem terminu składania ofert.

9.3. Zamawiający poinformuje wykonawców o wynikach postępowania za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnie.

9.4. Zamawiający odrzuca ofertę w następujących przypadkach:

- a) została złożona przez wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
- b) jest niezgodna z wymaganiami Zapytania ofertowego,

c) została złożona po upływie terminu składania ofert lub w niewłaściwej formie.

9.5. Zamawiający unieważnia postępowanie w następujących przypadkach:

- a) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- b) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia istotną wadą,
- c) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- d) cena najtańszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, a zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny oferty najkorzystniejszej.

9.6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający może dokonać wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

10. Dane osobowe:

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego Zapytania.

11. Spis załączników:

Wniosek o udzielenie zamówienia

znak sprawy:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia dla zadania: (...) prowadzone było w trybie:

.....

2. Badanie rynku zostało przeprowadzone w następujący sposób[#]:

.....

3. W toku postępowania złożone zostały (...) oferty, które zostały ocenione w następujący sposób[#]:
(nazwa i adres wykonawcy, sposób oceny oferty stosownie do przyjętych kryteriów)

4. Negocjacje przeprowadzono z wykonawcą[#]:

.....

W wyniku przeprowadzonych negocjacji ustalono warunki wykonania zamówienia:

.....

5. Komórka wnioskująca proponuje udzielić zamówienia wykonawcy:

(nazwa i adres wykonawcy oraz uzasadnienie wyboru)

.....

(data i podpis komórki wnioskującej)

Zatwierdzam:

.....

¹ dotyczy postępowania prowadzonego w trybie badania rynku

² dotyczy postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego

³ dotyczy postępowania prowadzonego w trybie z wolnej ręki