

ZARZĄDZENIE NR 1041/21
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 02 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713) w zw. z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 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. Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Choszcznie stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc § 2 z Zarządzenia Nr 978/21 Burmistrza Choszczna z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

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

Z up. BURMISTRZA

mgr Wojciech Sierakowski
Z-ca Burmistrza

AKCEPTUJĘ
pod względem prawnym

Piotr Kotfis
adw. Piotr Kotfis

Załącznik do zarządzenia Nr 1041/21.....

Burmistrza Choszczna

z dnia 02 kwietnia.....2021 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł

zwany dalej „Regulaminem”

tekst jednolity

§ 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 jednostki 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. Wylączenia

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 zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

2) łączna wartość zamówień, 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 zanizanie 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. *(uchylony)*

7. *(uchylony)*

8. *(uchylony)*

9. *(uchylony)*

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.

Z up B U R M I S T R Z A
mgr Wojciech Sterakowski
7-ca Burmistrza