

Zarządzenie Nr 334.2020
Burmistrza Szczepieszyna
z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130 000,00 zł.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do jego przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Miejskim w Szczepieszynie.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 202.2019 Burmistrza Szczepieszyna z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

BURMISTRZ
Henryk Matej

Załącznik do Zarządzenia nr 334.2020
Burmistrza Szczebrzeszyna
z dnia 31 grudnia 2020r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.

§ 1

Zakres regulacji

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 2

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, które mogą być realizowane przez jednego wykonawcę, gdy brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
 - 2) zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego lub awarii wywołanych przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
 - 4) zamówień związanych z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - 5) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne.
 - 6) zamówień które obejmują usługę konserwacji ksiąg metrykalnych, znajdujących się na zasobach Urzędu stanu cywilnego,
 - 7) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta
2. 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.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 2 regulaminu ust. 1. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez stosowania przepisów niniejszego regulaminu.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 3 Postanowienia ogólne

1. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są:
 - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 15 000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

§ 4

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do PZP, z zastosowaniem ust. 4 i ust. 5.
4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi pisemne lub telefoniczne rozeznanie cen rynkowych, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych a także wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień oraz analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
5. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane są:
 - 1) kosztorys inwestorski,
 - 2) planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
 - 3) Planowane koszty prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych)
6. Z szacowania wartości zamówienia sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Zamówienia o wartości do 15.000,00 zł netto,

1. Dla zamówień o wartości poniżej 15 000,00 zł. netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośrednio bez przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy określonych w § 6 niniejszego regulaminu.
2. Przy udzielenia zamówienia, pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz potwierdzeniu przez komórkę finansową, zabezpieczenia środków na wskazane zamówienie.
3. Wydatkowane środki należy udokumentować stosownie opisana fakturą lub rachunkiem.
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce realizującej zamówienia, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
5. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 15 000 zł. netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 niniejszego regulaminu.

§ 6

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 15 000,00 zł. netto ale mniejszej niż 130 000,00 zł. netto inicjuje zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, który zawiera:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - c) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
 - e) propozycję trybu wyboru wykonawcy,
 - f) podpis skarbnika Miasta i Gminy Szczeczeszyn potwierdzający, że w planie finansowym Gminy Szczeczeszyn (zamawiającego) znajdują się środki finansowe na realizację zamówienia
 - 2) Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - 3) Obowiązkiem kierownika referatu odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 do referatu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, w taki sposób, aby przeprowadzenie procedury odbyło się zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz z zachowaniem terminowości i ciągłości zamówień i zgodnie z zasadami określonymi niniejszym zarządzeniem. Do wniosku kierownik referatu odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dołącza wzór umowy oraz protokół z szacowania wartości zamówienia.
 - 4) Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za sprawy zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dla zamówień o wartości równej 15 000 zł. netto ale mniejszej niż 130 000,00 zł. przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia celem zapewnienia konkurencyjności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w oparciu o ustalone kryteria.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 5) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
6. Dokumentacja postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia, która odpowiada za jej sporządzenie oraz archiwizację.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 7 powinna zawierać co najmniej:
 - a) protokół z czynności szacowania wartości zamówienia,
 - b) wniosek, o którym mowa w 1 pkt. 1,
 - b) zapytanie ofertowe / zaproszenie do składania ofert / ogłoszenie,
 - c) oferty wykonawców,
 - d) protokół z udzielenia zamówienia.
7. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej dokumentacji z dokonanych czynności.

§ 7

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 130 000 zł. stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego
 - 2) podpis skarbnika Miasta i Gminy
 - 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego

§ 8 Inne postanowienia

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
2. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania w formie elektronicznej zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych do referatu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
3. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza zgodnie z art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i w ust. 2 zostaną zrealizowane po raz pierwszy począwszy od roku 2021.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 – wzór protokołu z czynności szacowania wartości zamówienia

Załącznik nr 2 – wzór wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do 130 000,00 zł. netto

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub wyższa 15.000,00 zł netto ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

Załącznik nr 4 – wzór rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł. netto

Protokół z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia
do zamówienia na "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
* uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę¹:
Część 1 zł,
Część 2 zł,

3. Stawka podatku VAT wynosi%

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)*:

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - notatki służbowe z rozeznania cen telefonicznie
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

5. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ²:

.....

6. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

- 1)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

¹ Należy wstawić odpowiednią ilość części

² Np. średnia arytmetyczna, mediana

2)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia³:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców,*
- 4) *inne.*

³ Wyczerpanie ma charakter przykładowy.

Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do 130 000,00 zł. netto

Referat zwraca się z prośbą
(nazwa referatu)

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia:

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowy – jakościowy))

.....
.....

1. Termin realizacji / wykonania zamówienia:

2. Wartość przedmiotu zamówienia została oszacowana na kwotę**zł netto**, w dniu
..... przez

(imię i nazwisko pracownika ustalającego wartość zamówienia)

3. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

4. Proponowane kryteria oceny i wyboru oraz ich znaczenie:

- 1) Cena %
- 2) %
- 3) ...

5. Proponowany tryb postępowania:

- 1) rozeznanie cenowe na podstawie § 5 ust.2 zarządzenia nr .. Burmistrza Szczebrzeszyna z dnia ...r.
- 2) odstępnie od rozeznania cenowego na podstawie § 6 ust. zarządzenia nr ...Burmistrza Szczebrzeszyna z dnia ...r.

(w przypadku odstąpienia od rozeznania cenowego podstawie § 6 zarządzenia należy wpisać we wniosku lub dołączyć do wniosku pisemne uzasadnienie niestosowania analizy rynku) .

6. Zamówienie jest częścią/nie jest częścią*innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy) realizowanego przez komórkę organizacyjną w bieżącym roku/ w ramach projektu/programu*.

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi:zł netto

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane–należy wskazać wartość wszystkich robót budowlanych. Wartość wszystkich robót budowlanych wynosizł netto

Wartość wszystkich części zamówienia (tj. zamówień tego samego rodzaju) przez cały okres trwania programu/projektu* lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wynosi:Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach,

należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia.....

Dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych

Data, podpis kierownika komórki organizacyjnej

7. Zamówienie jest częścią/ nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanych w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie przez inne wydziały/biura wg stanu określonego w Planie Zamówień Publicznych na bieżący rok pod pozycją nr:

Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi..... tj.:

a) jest równa lub przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto wg Planu Zamówień Publicznych,

b) nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto wg Planu Zamówień Publicznych

.....

Data, podpis i kierownika referatu ds. zamówień publicznych

8. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu zamówienia w budżecie na rok (lata

Dział:

Rozdział:

§

Kwota

.....
Data i podpis Skarbnika Miasta i Gminy Szczepleszyn

9. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody za realizację zamówienia*

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Wniosek zarejestrowano pod numerem dnia

.....
Data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

* – niepotrzebne skreślić

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest **równa lub wyższa 15.000,00 zł netto ale mniejsza niż 130.000,00 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN
brutto PLN
wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak
.....,
z dnia za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/.
2.
3.

4. Inny sposób upublicznienia zapytania ofertowego:

.....

5. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Postępowanie unieważniono ze względu na:

.....
(wskazać powody, jeżeli dotyczy)

8. Środki zabezpieczone w budżecie: dział ... rozdział ... paragraf ... kwota

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/*

