

ZARZĄDZENIE NR 0050.71.2021
BURMISTRZA MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 12 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 703 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Zambrów Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Zambrów Nr 0050.40.2014 z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Zambrów Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

§ 4. Do postępowań rozpoczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 roku.

Burmistrz Miasta

Kazimierz Dąbrowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto, z zastrzeżeniem § 49, zwanych dalej „zamówieniami”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zambrów;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zambrów lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 Ustawy;
- 4) Komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wnioskującą o udzielenie zamówienia;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 6) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć system informatyczny służący do realizacji zamówień Urzędu dostępny pod adresem: <https://zambrow.ezamawiajacy.pl/>.

§ 3. 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.

§ 4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Obowiązkiem pracowników, którzy mogliby być w jakikolwiek sposób powiązani z któryms z oferentów, jest wyłączenie się z postępowania.

§ 5. 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, ze szczególnym uwzględnieniem wymogu zamieszczania zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

Rozdział 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 6. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

§ 7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

§ 8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem § 9, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

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

§ 10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) kalkulacja własna sporządzona na podstawie np. ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) kosztorys inwestorski.

Rozdział 3. Wszczęcie procedury

§ 11. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez naczelnika Komórki wnioskującej do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12. Wniosek, o którym mowa w § 11, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych netto;
- 3) proponowany termin realizacji zamówienia;
- 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju (roboty budowlane, dostawy lub usługi) w danym roku budżetowym w złotych netto;
- 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

§ 13. Do wniosku, o którym mowa w § 11, należy dołączyć notatkę, o której mowa w § 10.

§ 14. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Miasta. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Skarbnika Miasta dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

§ 15. Odpowiedzialność za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi osoba kierująca Komórką wnioskującą.

Rozdział 4. Prowadzenie postępowania, wybór wykonawcy

§ 16. Po dokonaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w § 11, Komórka wnioskująca przystępuje do czynności wyboru wykonawcy.

§ 17. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem § 18, § 19 i § 20, poprzez :

- 1) zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej;
- 3) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;

4) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

§ 18. Zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem § 22.

§ 19. Zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej jest obowiązkowe w przypadku zamówienia o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwotę 30 000 zł netto.

§ 20. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

§ 21. W przypadku zamówienia dofinansowanego z Funduszy Europejskich, którego szacunkowa wartość przekracza 50 000 zł netto, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

§ 22. W przypadku zamówień, o których mowa w § 21 nie ma konieczności zamieszczania zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 23. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) warunki realizacji zamówienia;
- 3) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 4) sposób oraz termin składania ofert.

§ 24. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt. Zamawiający może stosować inne dodatkowe kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 25. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do informowania Kierownika Zamawiającego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, zawarcie umowy.

§ 26. W przypadku otrzymania co najmniej dwóch identycznych i zarazem najkorzystniejszych ofert, oferenci którzy je złożyli poproszeni zostaną o złożenie dodatkowych ofert bądź zaproszeni do dodatkowych negocjacji.

Rozdział 5. Udzielanie zamówienia

§ 27. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 28. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Komórka wnioskująca składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 29. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych netto;
- 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejscowość zamieszkania wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
- 4) cenę wybranej oferty.

§ 30. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

§ 31. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, w przypadku zamówień wymienionych w § 32, Komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy.

§ 32. 1. Zawarcie umowy w formie pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia w przypadku udzielania zamówienia na:

- 1) roboty budowlane;
- 2) usługi w zakresie nadzoru inwestorskiego;

3) usługi inżynierskie w zakresie projektowania.

2. W razie konieczności do umowy należy dołączyć klauzulę informacyjną RODO.

§ 33. Umowę w sprawie zamówienia, pod względem merytorycznym parafuje osoba kierująca Komórką wnioskującą, zaś pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa parafuje Radca Prawny Urzędu.

§ 34. Umowę w sprawie zamówienia podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§ 35. Umowy są sporządzane w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest wykonawcy, drugi egzemplarz Skarbnikowi Miasta, trzeci egzemplarz osobie kierującej Komórką odpowiedzialnej za realizację umowy.

§ 36. Egzemplarze umowy pozostające u zamawiającego muszą być parafowane przez osoby wskazane w § 33 Regulaminu.

§ 37. Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany umowy, to komórka organizacyjna wnioskująca o taką zmianę zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające zawarcie aneksu.

§ 38. Aneks zawierany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

§ 39. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcy informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się w formie w jakiej zostało zamieszczone zapytanie ofertowe lub zawiadamia się Wykonawców, którzy odpowiedzieli na przekazane zapytanie ofertowe.

§ 40. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejscowość zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Rozdział 6. Realizacja zamówienia

§ 41. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia z zawartą umową. Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia;
- 2) informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji;
- 3) opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 4) wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jej realizacji.

§ 42. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części opisywane są przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, poprzez potwierdzenie, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową. Kontroli merytorycznej faktury dokonuje osoba kierująca Komórką wnioskującą.

Rozdział 7. Zasady dokumentacji

§ 43. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3.

§ 44. Dokumentację związaną z udzieleniem zamówienia przechowuje Komórka wnioskująca.

§ 45. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą i przechowują rejestr zamówień, o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto, udzielonych przez daną komórkę.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 46. Do rejestru należy wpisywać zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy lub złożeniu zamówienia.

§ 47. Obowiązek terminowych wpisów do rejestru, o których mowa w § 45, spoczywa na osobach odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

§ 48. 1. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do przygotowywania rocznych danych o udzielonych przez daną komórkę zamówieniach o wartości poniżej 130 000 zł.

2. Dane, o których mowa w ust. 1, należy przekazywać Sekretarzowi Komisji przetargowej powołanemu zarządzaniem Burmistrza Miasta Zambrów Nr 0050.33.2021 z dnia 15 marca 2021 r. do dnia 31 stycznia roku następnego.

Rozdział 8.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 49. 1. Dopuszcza się odstąpienie od obowiązku stosowania trybów postępowania określonych w Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4, w uzasadnionych przypadkach a w szczególności gdy:

- 1) zachodzi pilna potrzeba realizacji zamówienia;
- 2) występuje szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 3) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 4) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 5) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
- 6) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.

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 sporządza osoba kierująca Komórką wnioskującą.

3. Do udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 10 000 zł netto, nie mają zastosowania § 10 – 47 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 32.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Komórki organizacyjne Urzędu dokonują wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia poprzez wykonanie co najmniej jednej z nw. czynności:

- 1) poprzez skierowanie zapytań ofertowych do wybranych wykonawców;
- 2) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu wraz z warunkami zamówienia;
- 3) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych wykonawców;
- 4) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą;
- 5) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości poniżej 130 000 zł

Znak sprawy:

WNIOSEK

do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:..... zł netto.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

3. Proponowany termin realizacji zamówienia:

4. Łączna wartości zamówień tego rodzaju w bieżącym roku budżetowym:..... zł netto.

5. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

.....
.....

podpis i pieczęć

Naczelnika Komórki wnioskującej o zamówienie

.....

Rozdział, nr paragrafu wydatków:

.....

ZATWIERDZAM
pod względem finansowym

.....

Podpis Skarbnika Miasta

ZATWIERDZAM

.....

Podpis Burmistrza Miasta

Załącznik:

1. Notatka służbowa dokumentująca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

Znak sprawy:

WNIOSEK

**do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
poniżej kwoty 130 000 zł**

1. W celu realizacji zamówienia zgodnie z wnioskiem zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego w dniu przeprowadzono czynności wyboru wykonawcy dotyczące:

.....
.....

/ przedmiot zamówienia /

2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu na kwotę zł netto.

3. Wyboru wykonawcy dokonano poprzez *(należy wskazać wybraną formę spośród wymienionych)*:

- a) zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej;
- b) przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców;
- c) zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- d) zamieszczenie zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

4. Uzyskano poniższe oferty:

| numer oferty | nazwa wykonawcy | adres wykonawcy | kwota oferty | inne kryteria | uwagi |
|--------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------|-------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

5. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr

Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Sporządził:

.....

podpis i pieczęć

Naczelnika Komórki wnioskującej o zamówienie

ZATWIERDZAM WYBÓR

.....

podpis Burmistrza Miasta

Załącznik:

- 1. Dokumentacja z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

Załącznik Nr 3
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130 000 zł

Rejestr zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto

| Lp. | Data wpisu | Numer zamówienia | Przedmiot zamówienia | Wykonawca | Data zawarcia umowy lub złożenia zamówienia | Termin realizacji zamówienia | Cena netto Cena brutto | Podpis |
|------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |