

ZARZĄDZENIE Nr 0050.149.2020
BURMISTRZA WĄBRZEŻNA

z dnia 31.12.2020 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty
130 000 złotych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2020) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Wąbrzeźna odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień publicznych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.56.2019 Burmistrza Wąbrzeźna z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych od 1 stycznia 2021 roku.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.149.2020
Burmistrza Wąbrzeźna
z dnia 31.12.2020 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych zwany dalej
„Regulaminem”

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2020), dalej jako ustawa.
2. Przez zamówienie rozumienie się odpłatne zlecenie wykonania usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

§ 2.

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość, a których wartość przekracza kwotę **20 000 złotych**, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **20 000 złotych** udziela się zgodnie z zasadą powszechności dostępu do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych oraz w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Udzielone zamówienia, o których mowa w ust. 1 i 2, wpisuje się do rejestru, o którym mowa w §20.

§3.

1. 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.
2. Jeżeli zamówienia udziela się za pośrednictwem dedykowanych systemów, programów, aplikacji, platform informatycznych postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
4. Wszystkie określenia użyte w niniejszym regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa Prawo zamówień publicznych.

§4.

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy wydziałów;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy przygotowaniu i udzielaniu zamówienia.

§5.

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności i efektywności.
 - 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.
2. Postępowanie jest jawne.
3. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

§ 6.

1. Zamówień publicznych w jednostce udziela się na podstawie planu postępowań jednostki.
2. Plan postępowań jednostki sporządza się na rok budżetowy.
3. Pracownicy jednostki odpowiedzialni za dokonywanie wydatków przedkładają pracownikowi ds. zamówień publicznych, nie później niż 15 dni od dnia przyjęcia budżetu, wykaz planowanych postępowań na rok przyszły.
4. Pracownik, ds. zamówień publicznych, sporządza projekt planu postępowań. Wzór planu stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Plan postępowań zatwierdza Burmistrz Wąbrzeźna.

Rozdział 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 7.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna (przez co należy rozumieć wydział, Kierownik, pracownik) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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;
 - 4) dostępnych informacji handlowych, a w szczególności katalogów, cenników, folderów;
 - 5) informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia;
 - 6) szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 34 ustawy
4. 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) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców (oferta);
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

Rozdział 3

Wszczęcie procedury

§8.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do Skarbnika Miasta, a następnie Burmistrza Wąbrzeźna. Wniosek składany jest przez kierownika wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku. Wniosek o zamówienie powyżej 20 000 zł kierowany jest do pracownika ds. zamówień publicznych, który przeprowadza postępowanie.
2. We wniosku o wszczęcie postępowania można zastrzec, że zgodnie z art. 15 a ustawy z 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. 2020 poz. 2085) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie spółdzielnie socjalne, działające na podstawie ustawy lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z uwzględnieniem przepisów art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Po potwierdzeniu przez Skarbnika Miasta Wąbrzeźno pokrycia wydatku w budżecie, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Wąbrzeźna.
5. Pisemny wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia określony w ust. 3 nie jest wymagany w przypadku postępowania o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej 20.000 zł netto z zastrzeżeniem §11 ust.4.

- Po dokonaniu akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Burmistrza Wąbrzeźna, kierownik wydziału lub pracownik zobowiązany do przygotowania dokumentacji przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych wszystkie niezbędne informacje potrzebne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania wraz z projektem umowy zaakceptowany przez radcę prawnego, jeżeli zawarcie umowy jest wymagane zgodnie z Regulaminem lub przepisami prawa.
- Złożenie wniosku odbywa się w terminie pozwalającym na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z uwzględnieniem czasu jaki Wykonawcy potrzebują na złożenie swojej oferty.

Rozdział 4

Udzielenie zamówienia

§9.

- Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
- Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej, z zastrzeżeniem postanowienia § 11 ust. 5 Regulaminu. Umowę podpisuje Burmistrz Wąbrzeźna, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Wąbrzeźno.
- Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

Rozdział 5

Zasady dokumentacji

§ 10.

- Kierownik wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wyboru i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.

Rozdział 6

Zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000 złotych

§ 11.

- W celu udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000 złotych netto kierownik wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku przeprowadza rozeznanie rynku poprzez zebranie informacji na temat ceny i warunków realizacji zamówienia u potencjalnych wykonawców. Informacje mogą być zbierane telefonicznie, na podstawie danych znajdujących się w Internecie, katalogach, folderach lub poprzez zebranie ofert cenowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie.
- Zamówienie udzielane jest wykonawcy gwarantującemu najlepsze warunki wykonania zamówienia przy założeniu, że cena nie musi być jedynym kryterium wyboru.

3. Przy udzielaniu zamówienia można kierować się oprócz kryterium ceny także: gwarancją, terminowością, doświadczeniem wykonawcy, jakością, funkcjonalnością, kosztami eksploatacji, serwisu, poziomem wiedzy specjalistycznej wykonawcy, parametrami technicznymi, aspektami środowiskowymi, aspektami społecznymi, aspektami innowacyjnymi, terminem wykonania zamówienia i innymi okolicznościami, które mogą przyczynić się do zapewnienia realizacji postanowień określonych w § 5 ust. 1 Regulaminu.
4. Zamówienia, których przedmiotem jest wykonanie specjalistycznych usług, np. usługi projektowe, usługi konserwacji sprzętu oraz robót budowlanych wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, w której określone zostaną co najmniej: termin realizacji zamówienia, zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, gwarancja, zasady odbioru przedmiotu umowy, termin i warunki płatności wynagrodzenia.
5. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000 złotych nie wymagają pisemnego potwierdzenia zebranych informacji cenowych i warunków realizacji zamówienia oraz nie wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 4.

Rozdział 7

Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20 000 złotych

§ 12.

1. Procedurę zamówień od 20 000 złotych przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych po wcześniejszym otrzymaniu od Kierownika wydziału bądź pracownika na samodzielnym stanowisku pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Burmistrza Wąbrzeźna.
2. W celu udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 złotych, a nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych, wyboru wykonawcy dokonuje się w procedurze:
 - 1) zaproszenia do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) lub
 - 2) zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) [http: bip.wabrzezo.com](http://bip.wabrzezo.com) w zakładce „Zamówienia publiczne” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
3. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odbywa się w drodze zapytania, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, złożonego osobiście lub za pomocą poczty, faksu lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty.
4. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego: osobiście, w formie przesyłki pocztowej, przesyłki kurierskiej, faksem lub pocztą elektroniczną.
5. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym wpłynie tylko jedna oferta - uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

§ 13.

1. Po otwarciu ofert pracownik, ds. zamówień publicznych, lub osoba wyznaczona przez Burmistrza Wąbrzeźna, może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
2. Negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

§ 14.

1. Pracownik, ds. zamówień publicznych, może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
2. Pracownik, ds. zamówień publicznych, w uzgodnieniu z wykonawcą, poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania porównuje oferty i na ich podstawie proponuje wybór wykonawcy.
4. Pracownik, ds. zamówień publicznych pisemnie uzasadnia propozycję wyboru wykonawcy i przedstawia ją do zatwierdzenia Burmistrzowi Wąbrzeźna zgodnie z *Informacją o wyborze*, której wzór stanowi Załącznik **Nr 3** do Regulaminu.

§ 15

1. Niezwłocznie po wyborze wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pracownik, ds. zamówień publicznych, informuje wykonawców, którzy złożyli oferty podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.
2. W przypadku, o którym mowa w §12 ust. 2 pkt 2, pracownik, ds. zamówień publicznych, zamieszcza na stronie internetowej jednostki informację zawierającą dane, o których mowa w ust. 1.
3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik **nr 4** do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty pracownik, ds. zamówień publicznych, zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16

1. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - 1) zostanie złożona po terminie;
 - 2) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania;
 - 3) wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
 - 4) wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
 - 5) jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
 - 6) zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

§ 17

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§ 18

1. Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:
 - 1) w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 12 nie wybrano żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) przedmiotem zamówienia jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych lub dodatkowe dostawy;
 - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach;
 - 6) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych;
 - 7) przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 19

1. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Zamawiającego zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym;
 - 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonana przez nie usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.

§ 20

1. Udzielone zamówienia, o których mowa w § 2, wpisuje się do rejestru, w którym wskazuje się w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) oszacowaną wartość zamówienia;
 - 3) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 4) numer i datę zawarcia umowy lub wystawienia faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej;
 - 5) wartość netto umowy lub faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej.
2. Rejestr w formie elektronicznej lub papierowej prowadzi na bieżąco pracownik, który w danym wydziale został do tego zadania powołany.
3. Na koniec każdego kwartału rejestry przekazywane są do pracownik ds. zamówień publicznych .
4. Wzór rejestru stanowi załącznik **nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 21

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz jednostki może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie załączniki do niniejszego regulaminu stanowią tylko przykładowy wzór, a nie ściśle wymagany formularz, jego modyfikacja nie będzie stanowiła naruszenia Regulaminu.

UZASADNIENIE

Ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r (Dz. U. 2019 poz. 2020) r. stosuje się dla zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych. Wszystkie zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyżej wymienionej kwoty są wyłączone spod działania tej ustawy. Jednak, aby reguły udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych były usystematyzowane konieczne jest opracowanie określonych zasad.

Podinspektor
Stanowisko ds. zamówień publicznych
/-/ Kamila Zakrzewska