

Zarządzenie Nr 0050.30.2021
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 30 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielaniu zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czerwieńsk oraz Kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 0050.26.2019 Burmistrza Czerwieńska z dnia 06 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Iwanus

Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) należało dostosować zapisy niniejszego regulaminu do obowiązujących przepisów prawa.

Opracował: *Paweł Wikiera*



REGULAMIN
udzielaniu zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł netto
zwany dalej „Regulaminem” w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganiem przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy referatów,
 - b) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) powszechnych usług pocztowych zgodnych z ustawą – Prawo pocztowe,
 - b) usług dostarczania mediów tj. gazu, wody, odprowadzania ścieków, itp.,
 - c) usług szkoleniowych pracowników i radnych,
 - d) usług i zakupów dotyczących eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych oraz samochodów OSP,
 - e) usług telekomunikacyjnych,
 - f) zamówień mających na celu niezwłoczne usunięcie równych awarii,
 - g) dostaw i usług realizowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) usług prawnych i doradczych,
 - i) usług w zakresie doradztwa podatkowego,
 - j) usług bankowych,
 - k) zakupu materiałów i wyposażenia na potrzeby zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - l) zakupu programów i licencji komputerowych,
 - m) zamówień wskazanych w art. 11 ust. 5 pkt.2 ustaw *prawo zamówień publicznych*.

§ 2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia referat wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.
2. Podstawą udzielenia wartości zamówienia jest całkowicie szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących treści:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) 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,
 - c) 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. 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.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usługi i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z zakresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżenie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego (<30 000,00 zł netto)

1. Procedurę udzielenia zamówień rozpoczyna wydana przez kierownika referatu zgoda w formie pisemnej, e-mailowej lub ustnej potwierdzona przez późniejsze zaakceptowanie faktury.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - b) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,
 - c) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
4. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 4.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku ($\geq 30\ 000,00\ \text{zł netto} \leq 50\ 000,00\ \text{zł netto}$)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika referatu zgoda w formie pisemnej, e-mailowej, lub ustnej potwierdzona przez późniejsze zaakceptowanie faktury.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) Przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
 - b) Zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tylu jest) wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - c) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez spisanie umowy z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

§ 5.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego realizująca zasadę konkurencyjności ($>50\ 000,00\ \text{zł netto} < 130\ 000,00\ \text{zł netto}$)

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika referatu zgoda w formie pisemnej, e-mailowej, lub ustnej potwierdzona przez późniejsze zaakceptowanie faktury.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) Zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tylu jest) realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - b) publikację ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób składania ofert.
4. Kryteriami oceny są cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
6. Udzielenie zamówienia dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 6.

Zasady dokumentacji

1. Referat prowadzący procedurę dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadza procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 6 ust. 1, przechowuje referat prowadzący procedurę przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 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.