

Zarządzenie Nr 109/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 20 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom/dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto oraz Zarządzenie Nr 91/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 23 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Regina Grzelak
mgr Regina Grzelak
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach.
- 2) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele.
- 3) **Referacie/wydziale oraz kierownika/dyrektorze** - należy przez to rozumieć odpowiednio referat/wydział urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład urzędu oraz kierownika/dyrektora referatu/wydziału lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład urzędu,
- 4) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele lub Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 5) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 6) **wykonawcy**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele,
- 8) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika referatu/wydziału odpowiedzialnego za ustalenie wartości szacunkowej, realizację i udzielenie zamówienia.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba 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 finansowym.
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. 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).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) w przypadku zamówień do **5 000,00** zł netto następuje w oparciu o dokument „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku”,
 - 2) w przypadku zamówień w granicy od **5 000,00** zł. netto do **20 000,00** zł netto następuje w oparciu o dokument „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” z zastosowaniem notatki służbowej, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
 - 3) w przypadku zamówień o wartości od **20 000,00** zł netto do **130 000,00** zł netto następuje w oparciu o procedurę o której mowa w § 4.
6. Zapisów ust. 5 dotyczących zastosowania notatki służbowej nie stosuje się do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia do kwoty **20 000,00** zł netto, którego przedmiotem są :
 - a) roboty budowlane,
 - b) zakup sprzętu informatycznego, pakietów oprogramowania komputerowego i systemów informatycznych.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3

1. Dla zamówień poniżej kwoty **5.000,00** złotych netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z co najmniej dwoma Wykonawcami świadczącymi dostawę lub usługi będące przedmiotem zamówienia z

- zastosowaniem formularza „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” bez konieczności sporządzania notatki służbowej.
2. Dla zamówień od kwoty **5.000,00** złotych netto do kwoty **20.000,00** złotych netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z co najmniej z dwoma Wykonawcami świadczącymi dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia z zastosowaniem formularza „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” oraz notatki służbowej sporządzonej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Dla zamówień od kwoty **5.000,00** złotych netto do kwoty **20.000,00** złotych netto, których przedmiotem są dostawy, o których mowa w § 2 ust. 6 pkt b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania stosuje formularz „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku”.
 4. Dla zamówień od kwoty **5.000,00** złotych netto do kwoty **20.000,00** złotych netto, których przedmiotem są roboty budowlane, o których mowa w §2 ust. 6 pkt a) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z co najmniej z dwoma Wykonawcami świadczącymi roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z zastosowaniem formularza „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” .
 5. Formularz „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 6. Na formularzu „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” Burmistrz lub Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy wyraża zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury, Skarbnik Miasta i Gminy potwierdza posiadanie środków finansowych, pracownik ds. zamówień publicznych stwierdza, że dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty **20.000,00** złotych netto.
 7. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty **20.000,00** złotych netto dokonywane są na zasadach ogólnych z zachowaniem celowości i oszczędności wydatków publicznych zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.
 8. Na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych prowadzony jest „Rejestr zamówień towarów i usług poniżej kwoty **20 000,00** zł netto”.

9. Dokument „Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku” sporządza się w 1 egz. i podlega on rejestracji w Rejestrze, o którym mowa w § 3 ust. 5. Pracownik merytoryczny dokument ten wraz z oryginałem faktury za zrealizowane zamówienie przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego. Kserokopia dokumentu przechowywana jest na stanowisku pracy pracownika merytorycznego realizującego zadanie.

§ 4

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty **20.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **130.000,00** złotych netto, prowadzone są przez pracowników merytorycznych oraz pracownika ds. zamówień publicznych. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, udzielenie i realizację zamówienia odpowiada właściwy kierownik/dyrektor referatu/wydziału oraz pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Wszczęcie postępowania o zamówienie, o wartości powyżej równowartości kwoty **20.000,00** złotych netto, a nie przekraczającej równowartości kwoty **130.000,00** złotych netto poprzedza złożenie przez pracownika merytorycznego wniosku do:
 - 1) Burmistrza lub Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy w celu wyrażenia zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury,
 - 2) Skarbnika Miasta i Gminy celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych,
 - 3) pracownika ds. zamówień publicznych, celem określenia, czy dane zamówienie w określonej grupie zamówień nie przekracza równowartości kwoty **130.000,00** złotych netto, zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty **20.000,00** złotych netto, a nie przekracza równowartości kwoty **130.000,00** złotych netto prowadzone są:
 - 1) w formie telefonicznej przy zastosowaniu wzoru formularza „Zapytanie cenowe” stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Zapytanie telefoniczne powinno być skierowanego do takiej ilości wykonawców, która gwarantuje zachowanie zasad uczciwej konkurencji (nie mniejszej niż 2), lub
 - 2) w formie pisemnego postępowania, przy zastosowaniu zaproszenia do złożenia ofert, które powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która nie narusza zasad uczciwej konkurencji oraz zapewni wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniejszej niż 2). Wzór zaproszenia oraz wzór formularza oferty stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego Regulaminu. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, lub

- 3) Zamawiający może zamieścić zaproszenie do złożenia ofert na stronie internetowej Zamawiającego. Wówczas wzór zaproszenia oraz wzór formularza oferty stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego Regulaminu. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się protokół zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. O wyborze sposobu realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 4 decyduje właściwy kierownik/dyrektor referatu/wydziału.

§ 5

1. Zamawiający unieważni postępowania o których mowa w § 4, w następujących przypadkach:
 - a) odrzucenia wszystkich złożonych w postępowaniu ofert;
 - b) niezłożenia żadnej oferty;
 - c) gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - d) gdy postępowanie obciążone jest nieusuwalną wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w sprawie zamówienia publicznego;
2. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia,
 - b) wykonawca nie załączył do oferty wymaganych dokumentów wymienionych w zapytaniu ofertowym,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d) wykonawca zastosował stawkę podatku VAT niezgodną z obowiązującymi przepisami.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w określonym terminie przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo skorygowania w ofercie oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Zamówienia, o których mowa w § 3 i § 4, winny być prowadzone w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań, o której mowa w § 4 sporządza się w 1 egz. i podlega ona rejestracji w Rejestrze o którym mowa w § 5 ust. 7. Egzemplarz ten przechowuje pracownik merytoryczny na swoim stanowisku pracy.
7. Na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych prowadzony jest „Rejestr zamówień towarów i usług od kwoty **20 000,00 zł netto** do kwoty **130 000,00 zł netto**”.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie i przeprowadzić negocjacje z jednym Wykonawcą.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - a) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - b) skutki zdarzeń losowych,
 - c) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - d) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - e) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - f) w kolejnych dwóch postępowaniach na ten sam przedmiot zamówienia nie wpłynęła żadna oferta.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.
4. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza protokół na **załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu.

5. Decyzję o uruchomieniu powyższej procedury oraz o zawarciu umowy z wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia podejmuje wyłącznie Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.
6. Protokół z negocjacji stanowiący **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu ma zastosowanie do realizacji zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty **130.000,00** złotych netto.

§ 7

Dla umów przekraczających równowartość kwoty **20.000,00** zł. netto wymagane jest zachowanie formy pisemnej.

§ 8

Do zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować zasadę konkurencyjności według wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego funduszu.

§ 9

Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia sprawuje właściwy kierownik/dyrektor referatu/wydziału.