

Zarządzenie Nr 1/2021
Burmistrza Żnina
z dnia 4 stycznia 2021r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Żninie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 złotych.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zmian.), art. 44 ust. 3 art. 53 ust. 1 i art. 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 ze zmian.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Traci moc Zarządzenie Nr 153/2017 Burmistrza Żnina z dnia 4 sierpnia 2017 r. w sprawie: organizacji i nadzoru udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Żninie, Kierownikom Komórek Organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

BURMISTRZ

Robert Luchowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 złotych.

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zmian.), zwana dalej „ustawą Pzp”.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zmian.) zwana dalej „ustawą o f.p.”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Żninie, w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma na celu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób przejrzysty i umożliwiający terminową realizację zadań, wypełniając wszelkie zapisy i delegacje obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, zwłaszcza art. 44 ustawy o f.p.
4. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej niższej niż 130.000 złotych, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne.
5. Nadzór nad udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 złotych prowadzą Dyrektorzy właściwych Wydziałów Urzędu Miejskiego w Żninie, Kierownicy Komórek Organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 złotych, merytoryczna komórka organizacyjna może wnioskować o wszczęcie procedury w jednym z trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, określonych dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej ww. progu. W takim przypadku, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Żnina, postępowanie będzie prowadzone na zasadach dotyczących postępowań o wartości równej lub powyżej 130.000,00 złotych.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej 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 tych wytycznych.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny ustala z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust.6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących

metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj 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 ofert 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) postępowania na platformie zakupowej opatrzonego odpowiednią klauzulą, np. "Poniższe postępowanie ma charakter szacowania wartości i nie zostanie zakończone wyborem oferty."

3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

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

- 1) odpowiedzi wykonawców w rozeznaniu rynku,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych,
- 5) dokument potwierdzający przeprowadzenie postępowania o charakterze szacowania wartości na platformie zakupowej.
- 6) notatka służbowa np. z odbytej rozmowy telefonicznej – w przypadkach, kiedy utrudnione było wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 1-5 powyżej.

5. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

6. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości szacunkowej zamówienia przechowywana jest na stanowisku merytorycznym w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.

7. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w Żninie, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Żninie i osobami na samodzielnych stanowiskach pracy – odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej poniżej 15.000,00 złotych netto.

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej **15.000,00 złotych netto** nie jest wymagane szczegółowe prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru. Zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym lub wieloma wykonawcami z zachowaniem zasad określonych w § 2 niniejszego regulaminu. Udokumentowaniem zamówienia jest faktura/ rachunek opatrzone pieczętką oraz podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej.
2. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie o wartości szacunkowej poniżej 15.000,00 złotych zgodnie z zapisami § 5, jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.
3. Szacowania wartości zamówienia należy dokonywać zgodnie z zapisami § 3 niniejszego regulaminu.

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej i powyżej 15.000 zł netto.

1. W celu udzielenia zamówienia o wartości od 15.000 zł netto do niższej niż 130.000 złotych netto ustala się tryb zapytania ofertowego.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 prowadzi właściwa komórka organizacyjna.

3. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy lub zlecenia odpowiada Dyrektor właściwego Wydziału Urzędu Miejskiego w Żninie lub Kierownik Komórki Organizacyjnej lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy.

4. Zaleca się, aby przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie z platformy zakupowej (w trybie otwartym lub zamkniętym), w celu eliminacji tradycyjnej formy papierowej. Należy jednak zawsze zachować wymogi dotyczące braku możliwości zapoznania się treścią złożonych ofert przed wyznaczonym terminem ich otwarcia.

5. Każdorazowe udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu) w rejestrze zamówień, o którym mowa w ust. 6. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Burmistrza Żnina, Zastępcę Burmistrza Żnina lub Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy lub Zastępcę Głównego Księgowego potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie gminy na realizację zamówienia jest podstawą do wszczęcia procedury.

6. Rejestr zamówień publicznych o wartości od 15.000 zł do 129.999,99 złotych w Urzędzie Miejskim w Żninie prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Każdorazowo wniosek o dokonanie zakupu musi być poprzedzony nadaniem numeru, zgodnie z prowadzonym rejestrem.

7. Do zamówień publicznych określonych w ust. 1 stosuje się zlecenie lub umowę, w zależności od decyzji Dyrektora wydziału lub kierownika komórki lub osoby na samodzielny stanowisku pracy, z zastrzeżeniem, że w przypadku robót budowlanych zawsze stosuje się umowę.

8. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, jednakże nie mniejszej niż trzech.

9. Do Wykonawców należy skierować zaproszenie do składania ofert:

1) w trybie otwartym – elektronicznie na platformie zakupowej lub
2) w trybie zamkniętym - do wybranych Wykonawców: elektronicznie na platformie zakupowej lub pisemnie, z zastrzeżeniem ust. 4. W trybie otwartym można również dodatkowo wystosować zaproszenie do złożenia oferty znanym sobie Wykonawcom.

10. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przekazuje się wytyczne do sporządzenia oferty zawierające w szczególności następujące dane:

- 1) Nazwa i adres Zamawiającego,
- 2) Opis przedmiotu zamówienia uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą przedmiarów, planów, rysunków lub projektów,
- 3) Termin realizacji zamówienia,
- 4) Dokumenty i oświadczenia jakie muszą złożyć Wykonawcy, w tym formularz ofertowy (Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu- w treści formularza należy umieścić dane wymagane do oceny oferty w kryteriach oceny ofert, te podane w załączniku są przykładowe),
- 5) Warunki udziału w postępowaniu,
- 6) Wymagania dotyczące sposobu sporządzenia oferty,
- 7) Miejsce i termin składania ofert,
- 8) Opis sposobu komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami, zwłaszcza w zakresie wyjaśniania treści zapytania ofertowego, możliwości jego modyfikacji.
- 9) Miejsce i termin otwarcia ofert,
- 10) Kryteria oceny ofert z podaniem ich znaczenia,
- 11) Zapis o możliwości unieważnienia postępowania.

11. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.

12. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza oraz spełnia warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.

13. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół (Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia - wnioski oraz protokoły, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych. Pozostałe dokumenty przechowywane są na stanowisku merytorycznym w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.

§ 6

1. Zasady określone w § 5 niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia i dokonanie analizy rynku, wybór Wykonawcy w trybie konkurencyjnym nie jest wskazany z następujących powodów:

- 1) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- 2) Przedmiot zamówienia zważywszy na ochronę praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 3) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- 5) Występują inne przyczyny, np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach wskazanym jest realizowanie danego zamówienia przez danego Wykonawcę, bez przeprowadzania procedury konkurencyjnej.

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy wystąpi konieczność wykonania robót budowlanych dodatkowych lub usług dodatkowych w rozumieniu ustawy Pzp, zasady określone w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania.

3. Każdorazowe udzielenie zamówienia w trybie § 6 musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu) w rejestrze zamówień. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Burmistrza Żnina, Zastępcę Burmistrza Żnina lub Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy lub Zastępcę Głównego Księgowego potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie gminy na realizację zamówienia jest podstawą do udzielenia zamówienia.

§ 7

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1) płatności faktury lub rachunku - dotyczy zamówień realizowanych na podstawie § 4 i § 6 niniejszego regulaminu,

2) zawarcia z wykonawcą zlecenia lub umowy - dotyczy zamówień realizowanych na podstawie § 5 niniejszego regulaminu,

3) podjęcia przez **Burmistrza Żnina, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy** na podstawie umotywowanego wniosku złożonego przez **Dyrektora Wydziału Urzędu Miejskiego, Kierownika Komórki Organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy** na wniosek osoby prowadzącej postępowanie w sprawie unieważnienia postępowania jeżeli:

-nie złożono żadnej oferty,

-cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

-unieważnienie następuje z innej uzasadnionej przyczyny.

....., dn.

Wnioskodawca (Wydział, Komórka Organizacyjna, Samodzielne stanowisko pracy)*

Nr rejestrowy postępowania

WNIOSEK
o dokonanie usługi/roboty budowlanej/dostawy* o wartości szacunkowej

- niższej niż 130.000,00 złotych netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł,

stawka podatku VAT%

wartość brutto: zł

Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział/paragraf) :

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:

(imię/nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia)

Wniosek zweryfikował Dyrektor Wydziału/Kierownik Komórki Organizacyjnej/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy*

Imię i Nazwisko

Data i podpis

Potwierdzam zgodność z uchwałą budżetową

.....
(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury:

.....
(data i podpis Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy
*niepotrzebne skreślić

Dane wykonawcy:

Nazwa

Adres

Nr telefonu.....

Adres e-mail:.....

NIP

REGON

FORMULARZ OFERTOWY.

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na realizację zadania pn.:

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: zł; podatek VAT: zł

cenę brutto: zł (słownie: złotych).

4. Termin realizacji zamówienia: zgodnie z Wytocznymi.

5. *Informacje dotyczące kryteriów pozacenowych oceny ofert - jeżeli są w danym postępowaniu występują.*

6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

8. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

9. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

.....

Podpis osoby uprawnionej

Data.....

*niepotrzebne skreślić

do załącznika nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nr 1/2021

z dnia 4 stycznia 2021 r.

....., dn.

wnioskodawca

(Wydział/Komórka Organizacyjna/Samodzielne stanowisko pracy)

Nr rejestrowy postępowania

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

- o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 złotych netto

1. W celu realizacji przedmiotu zamówienia: , co stanowi dostawę/usługę/robotę budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

3. Postępowanie przeprowadzono w trybie otwartym/ zamkniętym*.

4. W dniu wszczęto postępowanie poprzez przekazanie zaproszenia do składania ofert nieograniczonej liczbie Wykonawców/ wybranym Wykonawcom* , tj. (proszę wymienić Wykonawców):

.....
.....

Poprzez : platformę zakupową/ przekazanie zaproszenia Wykonawcom pisemnie/ pocztą elektroniczną *
5. Do upływu terminu składania ofert tj. do dnia do godz. oferty złożyli następujący

Wykonawcy wraz z oferowanymi cenami :

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi

6. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr złożoną przez Wykonawcę:

.....

....., dn.

Wnioskodawca (Wydział, Komórka Organizacyjna, Samodzielne stanowisko pracy)*

Nr rejestrowy postępowania

WNIOSEK

o dokonanie usługi/roboty budowlanej/dostawy* o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 złotych netto

w trybie § 6

Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 zł.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość zamówienia:

wartość netto: zł,

stawka podatku VAT%

wartość brutto: zł

Klasyfikacja budżetowa (dział/rozdział/paragraf :

4. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia)

Wniosek zweryfikował Dyrektor Wydziału/Kierownik Komórki Organizacyjnej/pracownik na samodzielnym stanowisku
pracy*

Imię i Nazwisko

Data i podpis.....

Potwierdzam zgodność z uchwałą budżetową

.....
(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

.....

(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Protokół zweryfikował Dyrektor Wydziału/Komórki Organizacyjnej/pracownik na samodzielny stanowisku pracy

Imię i Nazwisko

Data i podpis.....

Stwierdzam zgodność z uchwałą budżetową.

.....

(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy)

* niepotrzebne skreślić

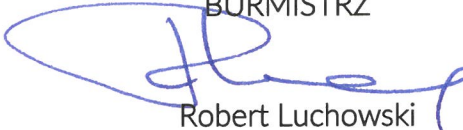
Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury:

.....
(data i podpis Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy
*niepotrzebne skreśl

Uzasadnienie

Podjęcie niniejszego zarządzenia jest konieczne z uwagi a wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021r. ustawy z dnia 11 września 2021r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. ze zmian.).

W związku z powyższym dotychczas obowiązujące Zarządzenie Burmistrza Żnina w tym zakresie traci moc.

BURMISTRZ

Robert Luchowski

Opracowała:
Magdalena Ciszak
Główny specjalista ds. zamówień publicznych