

ZARZĄDZENIE NR 58/2023
BURMISTRZA ŻNINA

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w jednostkach organizacyjnych podległych Urzędowi Miejskiemu w Żninie
Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty
130.000,00 złotych netto

Na podstawie art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.¹⁾), art. 44 ust. 3 art. 53 ust. 1 i art. 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.²⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Żnin:

1. Żłobek Gminny w Żninie, Jasna 5, 88-400 Żnin
2. Przedszkole Miejskie nr 1 im. Marii Konopnickiej w Żninie, Browarowa 16, 88-400 Żnin
3. Przedszkole Miejskie nr 2 im. Jana Brzechwy w Żninie 88-400 Żnin
4. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Żninie, ul. Szkolna 4, 88-400 Żnin
5. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie, ul. Wandy Pieniężnej 19, 88-400 Żnin
6. Szkoła Podstawowa nr 5 w Żninie, ul. 1 stycznia, 88-400 Żnin
7. Szkoła Podstawowa im. Klemensa Janickiego w Januszkowie, Januszkowo 20, 88-400 Żnin
8. Szkoła Podstawowa im. Anny i Alfreda Krzyckich w Słębowie, Słębowo 1, 88-400 Żnin
9. Miejski Ośrodek Sportu w Żninie, ul. Gnieźnieńska 7, 88-400 Żnin
10. Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą w Żninie, ul. Potockiego 1a, 88-400 Żnin

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2016 Burmistrza Żnina z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie: organizacji i nadzoru udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro w placówkach oświatowych, instytucjach kultury i sportu dla których organem prowadzącym jest Gmina Żnin

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Żnin wymienionych w § 1 zarządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2020 r. poz. 1517, z 2022 r. poz. 1812, poz. 1933 i poz. 2185 oraz z 2023 r. poz. 412

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, poz. 1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964 i poz. 2414 oraz z 2023 r. poz. 412

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Robert Luchowski

Załącznik do zarządzenia Nr 58/2023

Burmistrza Żnina

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

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

PODSTAWA PRAWNA

§ 1. 1. Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”.

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) 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 jednostkach wymienionych w §1 zarządzenia, poniżej kwoty o której mowa w 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 130.000,00 złotych netto, realizowane są samodzielnie przez jednostki o ile ich zakres nie jest objęty zakupami przez Centralnego Zamawiającego jakim jest Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą.

5. Nadzór nad udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 złotych netto prowadzą Dyrektorzy właściwych jednostek

6. W uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 złotych netto, 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 Dyrektora jednostki, postępowanie będzie prowadzone na zasadach dotyczących postępowań o wartości równej lub powyżej 130.000,00 złotych netto.

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.

9. W ramach procedury, o której mowa w § 5 i § 6 Regulaminu, Zamawiający jest zobowiązany do żądania od Wykonawcy oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o następującej treści: „Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 ze. zm.)”.

10. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie § 4 Regulaminu, pracownik Zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za wydatkowanie środków jest każdorazowo zobligowany do weryfikacji przesłanek wykluczenia, o których mowa w ust. 9 na podstawie posiadanych danych Wykonawcy, m.in. numeru NIP.

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) poprzez skierowanie zapytania do Wykonawców z umieszczeniem następującej klauzuli: "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) notatka służbowa np. z odbytej rozmowy telefonicznej – w przypadkach, kiedy utrudnione było wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 1-4 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.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ

§ 4. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej poniżej 18.000,00 złotych netto.

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej **18.000,00 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 opatrzona pieczętką oraz podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej.

2. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie o wartości szacunkowej poniżej 18.000,00 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 18.000,00 zł netto.

1. W celu udzielenia zamówienia o wartości od 18.000 zł netto do niższej niż 130.000,00 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 jednostki lub pracownik, któremu polecone zostało przeprowadzenie danego postępowania.

4. 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 Dyrektora jednostki potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie jednostki na realizację zamówienia jest podstawą do wszczęcia procedury.

5. Rejestr zamówień publicznych o wartości od 18.000,00 zł netto do 129.999,99 złotych netto w jednostce prowadzi wyznaczony pracownik. Każdorazowo wniosek o dokonanie zakupu musi być poprzedzony nadaniem numeru, zgodnie z prowadzonym rejestrem.

6. Do zamówień publicznych określonych ust. 1 stosuje się zlecenie lub umowę, w zależności od decyzji Dyrektora jednostki, z zastrzeżeniem, że w przypadku robót budowlanych zawsze stosuje się umowę.

7. 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.

8. Do Wykonawców należy skierować zaproszenie do składania ofert.

9. 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.

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

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

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

13. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia - wniosek oraz protokół oraz 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 Dyrektora jednostki potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie gminy na realizację zamówienia jest podstawą do udzielenia zamówienia.

§ 7. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. 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 Dyrektora jednostki na podstawie umotywowanego wniosku złożonego przez **pracownika prowadzącego 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.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż
130.000,00 złotych netto

....., dn.

Wnioskodawca (*)

Nr rejestrowy postępowania

WNIOSEK

o dokonanie zakupu 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)

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury:

.....
(data i podpis Dyrektora jednostki

*niepotrzebne skreślić

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż
130.000,00 złotych netto**

....., 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 dniuwszczęto 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:

.....
.....

(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Dyrektora jednostki)

* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż
130.000,00 złotych netto

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 Wytycznymi.

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. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 z późn. zm.)”

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

.....

Podpis osoby uprawnionej

Data.....

*niepotrzebne skreślić

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 złotych netto

....., 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)

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury:

.....

(data i podpis Dyrektora jednostki

*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 2022r. poz. 1710 z późn. zm.).

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

BURMISTRZ

Robert Luchowski