

Zarządzenie Nr 0050.1.2021
Burmistrza Koźuchowa
z dnia 5 stycznia 2021 roku

w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.) i w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn.zm) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 złotych netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Wydziałów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 0050.182.2018 Burmistrza Koźuchowa z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto oraz Zarządzenie Nr 0050.109.2019 Burmistrza Koźuchowa z dnia 30 maja 2019 roku zmieniające zarządzenie w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2021 roku i podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.



Burmistrz Koźuchowa
Jagasek
Paweł Jagasek

**Brak uwag
formalno-prawnych**

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

UZASADNIENIE

Dla wydatkowania środków finansowych na zamówienia publiczne, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, roku, poz. 2019 z późn. zm.). Jednakże środki publiczne zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Wprowadzenie przedmiotowego regulaminu wprowadzi wzorzec postępowania przy wydatkowaniu środków finansowych o wartości do 130 000,00 zł netto, co pozwoli na wyeliminowanie błędów podczas realizacji zamówień nie podlegających reżymowi ustawy Prawo zamówień publicznych.


KURMISTRZ
Paweł Jagasek

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH NETTO
zwany dalej „Regulaminem” w Urzędzie Miejskim w Kozuchowie.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy wydziałów,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im wykonanie czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) powszechnych usług pocztowych zgodnych z ustawą – Prawo pocztowe;
 - 2) usług dostarczania mediów tj. gazu, wody, odprowadzania ścieków, itp.
 - 3) usług szkoleniowych pracowników i radnych;
 - 4) usług i zakupów dotyczących eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych;
 - 5) usług telekomunikacyjnych,
 - 6) zamówień mających na celu niezwłoczne usunięcie różnych awarii;
 - 7) dostaw i usług realizowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 8) usług prawnych
 - 9) usług w zakresie doradztwa podatkowego;
 - 10) zakupu programów i licencji komputerowych;
 - 11) zamówień dotyczących badań konserwatorskich oraz prac konserwatorskich i restauratorskich przy zabytkach ruchomych, które wymagają pozwolenia na ich prowadzenie wydanego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków w trybie decyzji administracyjnej;
 - 12) zamówień wskazanych w art. 11 ust. 5 pkt 2) ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wydział wnioskujący 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 budżecie gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite 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 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 (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:
 - 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

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

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika wydziału 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:
 - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,
 - 3) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawiła 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 (≥ 30 000,00 zł ≤ 50 000,00 zł netto)

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika wydziału 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:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
 - 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tylu jest) wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia
 - 3) publikacje ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.
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 realizująca zasadę konkurencyjności (> 50 000,00 zł < 130 000,00 zł netto)

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika wydziału zgoda w formie pisemnej, mailowej, lub ustnej potwierdzona przez późniejsze zaakceptowanie faktury.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tylu jest) realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 2) publikacje ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koźuchowie,
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) Warunki realizacji zamówienia,
 - 4) Termin i sposób składania ofert.
4. Kryteriami oceny ofert 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. Wydział prowadzący procedurę dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia 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 ust. 1, przechowuje wydział 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 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w 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.