

ZARZĄDZENIE NR 60/2021
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 18 maja 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, poz. 2275)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego, Kierownikowi USC.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3/2021 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



Arkadiusz Adam Nowalski

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 listopada 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zmianami), 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 mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem 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 referatów,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

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/budżecie.

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. 7, 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 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 w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Procedury udzielania zamówienia publicznego do kwoty 130.000,00 złotych netto

1. Procedura udzielania zamówień publicznych regulowana jest w odniesieniu do zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 złotych netto do 130.000,00 złotych netto.

2. Do zamówień o wartości do 50.000,00 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

3. Przy zamówieniach, o których mowa w pkt 2 obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności.

§ 4. Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:

- 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
- 2) skutki zdarzeń losowych,
- 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 4) 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,
- 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

4. 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.

§ 5. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości

od 50.000,00 zł do 130.000,00 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50.000,00 zł do 130.000,00 złotych rozpoczyna się od zatwierdzenia pisemnego Dyspozycji środkami publicznymi na udzielenie zamówienia, z zaznaczeniem pkt. 4 ppkt a) lub b) który określa wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto/ przekracza 130.000,00 złotych netto. (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 50.000,00 zł netto do 130.000,00 złotych netto polega na publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazaniu zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.

5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.

6. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.

7. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.

9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3 do Regulaminu*, należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.

10. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek oraz umowa zawarta w formie pisemnej.

§ 6. Postanowienia końcowe.

1. Do spraw nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 maja 2021 r.

Dyspozycja środkami publicznymi

I. Dane dotyczące operacji gospodarczej

(wypełnia Kierownik Referatu/samodzielny pracownik zainteresowany uruchomieniem środków)

1. Cel:

.....
.....

(krótki opis przedsięwzięcia)

2. Uzasadnienie

merytoryczne:

.....
.....

3. Kwota środków proponowanych do zaangażowania **PLN**

4. Kwota środków o których mowa w punkcie 3 (**skreślić a/ lub b**):

- a) nie przekracza 130.000,00 złotych netto (nie stosuje się postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)
- b) nie przekracza 50.000,00 złotych netto (nie stosuje się Regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł)

5. Planowany wydatek jest zgodny z planem rzeczowym: TAK/NIE

6. Załączniki:

Data i podpis kierownika referatu

II. Kontrola głównego księgowego

7. Brak zastrzeżeń co do legalności, kompletności i zgodności z planem finansowym

8. Do sfinansowania ze środków budżetowych: Dział Rozdz §

9. Zastrzeżenia:

.....

Data i podpis głównego księgowego/Skarbnika

Data i podpis osoby w Wydziale Finansowym rejestrującej zaangażowanie

III. Decyzja Burmistrza (w przypadku zastrzeżeń głównego księgowego)

Akceptuję wydatek / Nie akceptuję wydatku

Data i podpis Burmistrza

Protokół z przeprowadzonych czynności

Nr sprawy:.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

- a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;
 b) termin realizacji:
 c) nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

- a) cena: nettozł
 c) VATzł
 d) cena: bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

4. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

5. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

data, imię i nazwisko i podpis osoby

przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację

**8. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu
zatwierdzam:**

data pieczęć i podpis

* niepotrzebne skreślić

Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

Nr sprawy:.....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

....., działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....” prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto:zł.

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

1. Wybrana oferta zawiera najniższą cenę wykonania zamówienia spośród ważnych ofert, a cena była jedynym przyjętym przez Zamawiającego kryterium oceny ofert. Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

2. Wybrana oferta uzyskałapkt w kryterium oceny oferty

Kryterium cena - pkt

Kryterium -pkt

Kryterium - pkt

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1		
2		

W imieniu Zamawiającego

Otrzymują:

.....

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę

* niepotrzebne skreślić