

ZARZĄDZENIE NR 0050.188.2021

BURMISTRZA ŻELECHOWA

z dnia 2 lutego 2021 roku

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza progu, określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 wraz z załącznikami, stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Łukasz Bogusz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.188.2021
Burmistrza Żelechowa
z dnia 2 lutego 2021 roku

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA PROGU STOSOWANIA USTAWY PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.
2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :
 - art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869);
 - przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „PZP”.
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.

§ 2.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 130.000 zł mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub w formie kosztorysu inwestorskiego.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być, 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) szacunkowe zestawienie kosztów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia na podstawie umów z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania PZP.

§ 3.

Progi udzielania zamówień

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 40.000 zł netto - tryb zakupu bezpośredniego,
 - 2) zamówienia o wartości od 40.000 zł netto do 80.000 zł netto - tryb rozeznania cenowego,
 - 3) zamówienia o wartości od 80.000 zł netto do 130.000 zł netto - tryb zapytania ofertowego.
2. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 40.000 zł netto, dopuszcza się nie stosowanie procedury określonej w niniejszym regulaminie.
3. Do zamówień na usługi projektowania, pełnienia funkcji kierownika budowy oraz pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł netto, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie.
4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 3, Zamawiający udziela zamówienia

w drodze negocjacji z wykonawcą w sposób gwarantujący zachowanie zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 nie zostaje wyłączona możliwość zastosowania procedur jak dla zamówień opisanych w § 5 i 6.

§ 4.

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury

1. Procedury udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 2 i 3 mogą przeprowadzać:

- 1) jednostka organizacyjna Gminy Żelechów,
- 2) pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Żelechowie,
- 3) zespół roboczy wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego Gminy Żelechów, zwani dalej „Zamawiającym”.

2. Zamawiający odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Zamawiający sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.

§ 5.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia od 40.000 zł netto do 80.000 zł netto

1. Procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna wydana przez Kierownika Jednostki zgoda w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamawiający odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie **rozeznania cenowego** - telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www lub publikując informację o rozeznaniu cenowym w Biuletynie Informacji Publicznej, przy czym dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
5. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem

nr 1 do regulaminu.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz.
8. Zamówienie udziela się:
 - a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.
9. Przy podpisywaniu umowy, zlecenia lub zamówienia przez Burmistrza należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

§ 6.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia od 80.000 zł netto do 130.000 zł netto

1. Procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna wydana przez Burmistrza zgoda w formie pisemnej wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamawiający odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie **zapytania ofertowego**, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żelechowie, przy czym dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
5. Po otwarciu ofert od wykonawców Zamawiający jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz.

8. Zamówienia udziela się pisemnie za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
9. Przy podpisywaniu umowy przez Burmistrza należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

§ 7.

Przypadki szczególne

1. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowej, nadzwyczajnej, której nie można było wcześniej przewidzieć, a z przyczyn gospodarczych zachodzi pilna potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia publicznego, udziela się zamówienia z pominięciem postanowień niniejszego regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od daty udzielenia zamówienia.
3. Sytuacjami wyjątkowymi, nadzwyczajnymi, kiedy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia mogą być w szczególności: awarie, wypadki, powodzie i osuwiska oraz usuwanie ich skutków, śnieżyce, oblodzenia oraz inne zdarzenia mające charakter klęskowy itp.
4. Fakt udzielenia zamówienia w sytuacjach opisanych powyżej zostaje potwierdzony przez Zamawiającego odpowiednim opisem na fakturze lub rachunku przedstawionym przez Wykonawcę po zrealizowaniu zamówienia.
5. Poza postanowieniami niniejszego regulaminu można udzielić zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby Zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, lub mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.
6. Dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w § 5-6 niniejszego Regulaminu w przypadku, o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 8.

Nadzorowanie zamówień

1. Pracownik ds. utrzymania infrastruktury i zamówień publicznych zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbania, aby nie zostały naruszone przepisy PZP.
2. Zamówienia lub umowy, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 2 i 3 podlegają wpisowi do rejestru zamówień, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, prowadzonego przez pracownika ds. utrzymania infrastruktury i zamówień publicznych, który jest również odpowiedzialny za przechowywanie oraz archiwizację dokumentacji.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy PZP, akty wykonawcze do PZP, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik nr 2 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA PROGU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH

Znak sprawy:

Żelechów, dn.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości od 80.000 zł netto do 130.000 zł netto

1. Zamawiający: *Gmina Żelechów, ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów*
2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:
Przedmiot zamówienie zgodnie z CPV:
.....
Oczekiwane miejsce dostawy/usługi/roboty budowlanej:
3. Akceptowalne warunki płatności:
4. Termin składania ofert:
5. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
6. Opis warunków udziału w postępowaniu:
.....
.....
7. Opis sposobu przygotowania oferty:
.....
.....
8. Podstawy odrzucenia oferty:
.....
.....
9. Informacja dotycząca miejsca i terminu otwarcia ofert:
.....
10. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami:
.....

.....
Pieczęć i podpis zamawiającego lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA PROGU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH

Protokół

z przeprowadzenia zapytania ofertowego

o wartości od 80.000 zł netto do 130.000 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia

.....
przeprowadzono zapytanie ofertowe.

2. W dniu/ach zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie formularza zapytania ofertowego:

1)

2)

3)

3. W dniu, na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Żelechowie zamieszczono zapytanie ofertowe.

4. W odpowiedzi na dostarczone wykonawcom / zamieszczone na portalu, zapytanie ofertowe, w terminie do dnia r. do godziny..... otrzymano następujące oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Punkty	Inne kryteria	Punkty	Suma punktów

5. Proponowany wybór wykonawcy wraz z uzasadnieniem

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 5 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA PRUGU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH

Żelechów, dn.

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Komórka wnioskująca / Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:	
Znak Sprawy:	
Prowadzący postępowanie w sprawie (Imię, Nazwisko, stanowisko służbowe)	
Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> Usługa <input type="checkbox"/> Dostawa <input type="checkbox"/> Robota budowlana
Kody CPV:	
Nazwa nadana zamówieniu publicznemu:	
Krótki opis przedmiotu zamówienia:	
Szacunkowa wartość zamówienia publicznego w złotych netto:	
Termin realizacji zamówienia:	
Tryb udzielenia zamówienia:	<input type="checkbox"/> zakup bezpośredni <input type="checkbox"/> rozeznanie cenowe <input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe

Proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania i realizację zamówienia publicznego w powyższym zakresie.

.....
Data i podpis Kierownika komórki wnioskującej

Kwota jaką zamawiający zabezpieczył w budżecie lub zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi

.....
Data i podpis Skarbnika Gminy stwierdzający posiadanie środków

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....

Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej