

**Zarządzenie Nr 19 /2021
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 9 lutego 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza 130.000,00 złotych**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 złotych, zwany w dalszej części Regulaminem, określający zakres, zasady oraz tryb postępowania przy udzielaniu zamówień bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 51/2014 z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

Załącznik do Zarządzenia nr
19/2021 Burmistrza Miasta
Chojnowa z dnia 9 lutego 2021 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie
przekracza 130.000,00 złotych

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 złotych

§ 1.

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130.000,00 zł i do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp).
2. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich 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 wytycznych.

§ 2.

1. Wartość zamówienia to wartość netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:
 - 1) o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł,
 - 2) o wartości zamówienia powyżej 10.000,00 zł do 60.000,00 zł ,
 - 3) o wartości zamówienia powyżej 60.000,00 zł do 130.000,00 zł.

§ 3.

1. Procedur określonych niniejszym regulaminem nie stosuje się do zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł.
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł, do udzielania zamówienia wystarczające jest sporządzenie notatki służbowej uzasadniającej wybór wykonawcy, przy czym nie zwalnia to pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł, a nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień

publicznych, każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen ryczałtowych,
 - 4) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia.
5. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.
6. Po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do czynności przeprowadzenia postępowania zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym postępowaniu.
7. W szczególnych przypadkach, gdy niedokonanie zamówienia mogłoby skutkować szkodą dla budżetu gminy, bądź udzielenie zamówienia jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu, Burmistrz uprawniony jest do udzielenia zamówienia bez stosowania niniejszego regulaminu.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 4.

1. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 10.000,00 zł do 60.000,00 zł przeprowadza się rozpoznanie cenowe.
2. Rozpoznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
3. Rozpoznanie obejmuje co najmniej dwóch Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.
4. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz z załącznikami (wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy telefonicznej), która po zatwierdzeniu przez Burmistrza jest podstawą do realizacji zamówienia. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 5.

1. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 60.000,00 zł, a nie przekraczających 130.000,00 zł, przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście, za pośrednictwem poczty elektronicznej, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

3. Oferta może zostać złożona na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu. W przypadku złożenia oferty na innym wzorze musi zawierać zakres informacji ujętych w formularzu zapytania ofertowego.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców poprawy w ofercie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów.
5. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub złożył ofertę po negocjacjach.
9. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz.
10. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6.

Przeprowadzenie rozpoznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 7.

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych podlegają wprowadzeniu na rodzajową ewidencję wydatków.
2. Każdy pracownik odpowiedzialny za dokonanie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu obowiązany jest wprowadzić każde zamówienie na Rodzajową Ewidencję Wydatków prowadzoną w systemie elektronicznym, a następnie fakt ten odnotować na opisywanym dokumencie (np. fakturze) podając datę i nr pozycji, pod którą zamówienie zostało wprowadzone.

.....
(osoba prowadząca postępowanie)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia o wartości 10.000,00 zł do 60.000,00 zł.

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu na kwotę
..... zł netto

1. Zebrane oferty (przeprowadzone rozmowy telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem,
wydruk z portalu internetowego):

Lp.	Data otrzymania	Wykonawca	Cena	Uwagi

2. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

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

3. Z wybranym Wykonawcą
– zostanie podpisana umowa
– nie zostanie podpisana

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....

(podpis Skarbnika Miasta)

.....

(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza 130.000,00 złotych

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć zamawiającego, znak sprawy)

.....
(adres i nazwa Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszam do złożenia oferty na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

3.1 Kryteria oceny i ich znaczenie:

1) Cena oferty - %

2) Pozacenowe kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

- a) %;
- b) %;
- c) %;
- d) %;

3.2 Sposób dokonania oceny ofert i przydzielenia punktów

:.....

.....

4. Okres gwarancji:

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

6. Miejsce i termin otwarcia ofert:

.....

7. Termin otwarcia ofert:

.....

8. Warunki płatności:

.....

9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

.....
/Podpis Kierownika Zamawiającego/

OFERTA

1. Nazwa Wykonawcy:
2. Adres Wykonawcy:
3. NIP :
4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:
 - 1) Cenę oferty brutto (z uwzględnieniem podatku VAT): złotych
słownie:złotych
w tym: podatek VAT wynosizłotych
słownie : złotych
 - 2) Poza cenowe kryteria oceny ofert:
.....-.....
.....-.....
.....-.....
5. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
6. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
7. Okres gwarancji
8. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

.....
(Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnione
i pieczęć)

..... dnia

Protokół

Rozpoznania cenowego zamówienia, o wartości przekraczającej 60.000,00 zł, a nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

1. W celu udzielenia zamówienia na.....
.....
.....
przeprowadzono rozpoznania cenowe.

2. W dniu formularz zapytania cenowego dotyczący udziału w postępowaniu:

- a) wysłano niżej wymienionych wykonawców pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem*
- b) umieszczono na stronie internetowej chojnow.eu oraz tablicy ogłoszeń *

3. W terminie do dnia do godziny wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Wykonawca	Cena oferty brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
Data i podpis prowadzącego postępowanie

Decyzja Burmistrza Miasta:

Zatwierdzam propozycję wyboru oferty
(Podpis Burmistrza)

Chojnów, dnia

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł, a którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Wartość zamówienia ustalono na kwotę
w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski*

Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:

Źródło finansowania: dział.....rozdział.....
§

.....
/Podpis pracownika odpowiedzialnego
za przeprowadzenie postępowania/

.....
/Skarbnik Miasta/

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury o wartości nieprzekraczającej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze zm.)

.....
/Podpis Kierownika Zamawiającego/