

Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 złotych netto

§ 1 Informacje ogólne

1. Zamówienia, którego szacunkowa wartość obliczona zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.) – zwanej dalej „Ustawą” oraz na podstawie niniejszego Regulaminu („Regulamin”), nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto, udziela się w oparciu o postanowienia Regulaminu.
2. Wydatkowanie środków publicznych przez Zamawiającego następuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy przestrzegać przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości.
4. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności wynikających z wymagań podmiotu dotującego lub uzasadnionych skomplikowanym charakterem zamówienia Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w oparciu o przepisy Ustawy.
5. W sytuacji gdy z postanowień programu, w ramach którego Zamawiający otrzymuje środki na realizację projektu (dofinansowanie), wynika, że zobowiązany jest on do stosowania regulacji w nim przewidzianych, wówczas nie stosuje się Regulaminu albo nie stosuje się postanowień Regulaminu sprzecznych z regulacjami programu. W przypadku wprowadzenia przez Zamawiającego odrębnego dokumentu dotyczącego udzielania zamówień publicznych ze środków Unii Europejskiej o wartości do kwoty 130.000,00 zł netto postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w zakresie unormowanym w przedmiotowym dokumencie.
6. Postępowanie przygotowuje pracownik merytoryczny, a przeprowadza pracownik wskazany przez Kierownika Zamawiającego. Pracownik merytoryczny określa przedmiot i wartość zamówienia. Pracownik zajmujący się prowadzeniem zamówień publicznych wskazany przez kierownika zamawiającego sumuje poprzednio udzielone w danym roku budżetowym zamówienia i odpowiada za przekroczenie kwot od których istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Pracownik Zamawiającego lub osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego prowadząca postępowanie zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji postępowania (zgodnie z wymaganiami Regulaminu).
8. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli w planie finansowym Zamawiającego nie przeznaczono środków na realizację danego

zamówienia.

9. W razie zaistnienia uzasadnionej potrzeby, związanej w szczególności z wymaganiami podmiotu dotującego lub skomplikowanym charakterem zamówienia do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową, określając jej skład osobowy, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków.
10. Zamawiający ma prawo każdorazowo bez podania przyczyny dokonać unieważnienia postępowania, o czym poinformuje wykonawców biorących udział w postępowaniu. W ogłoszeniu, zapytaniu ofertowym albo innym piśmie skierowanym do wykonawcy należy umieścić informację o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. Unieważnienie postępowania nie powoduje powstania jakichkolwiek roszczeń w tym roszczeń o zwrot kosztów udziału w postępowaniu lub kosztów sporządzenia ofert dla wykonawców lub innych uczestników postępowania, taka informacja musi znajdować się w ogłoszeniu albo zapytaniu o udzielenie zamówienia albo innym piśmie wszczynającym postępowanie.
11. Po udzieleniu każdego zamówienia pracownik lub inna upoważniona osoba odpowiedzialna za jego udzielenie zgłasza do Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych informację o wartości zawartej umowy (netto i brutto) i jej przedmiocie.
12. Regulaminu nie stosuje się do zlecenia przez Zamawiającego realizacji zadań dla Zakładu Usług Komunalnych w Odolanowie – samorządowy zakład budżetowy Gminy i Miasta Odolanów.
13. Zamawiający stosuje wzory dokumentów stanowiące załącznik do Regulaminu lub wzory dokumentów stosowanych w systemie informatycznym służącym do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego używanym przez Zamawiającego.

§ 2

Słownik wyrażeń

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Odolanów
 - 2) **kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów lub upoważnionego przez niego Zastępcę Burmistrza;
 - 3) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) **wykonawcy** - należy rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 5) **postępowaniu** – należy rozumieć definicję tego pojęcia zawartą w art. 7 pkt 18 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.),
 - 6) **dostawach, usługach lub robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć definicje tych pojęć określone w art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 3 Ustalenie wartości zamówienia

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiadający za przygotowanie postępowania (zgodnie z zakresem obowiązków) lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
3. Zamawiający ustala wartość zamówienia w przypadku:
 - a) **robót budowlanych** – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, na podstawie zebranych informacji cenowych od potencjalnych wykonawców lub uzyskanych cenników (zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach, itp.);
 - b) **dostaw i usług** - poprzez odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku, na podstawie zebranych informacji cenowych od potencjalnych wykonawców lub uzyskanych cenników (zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach, itp.).
4. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000,00 zł netto z ustalenia wartości zamówienia sporządza się notatkę służbową lub załącza kosztorys inwestorski (w przypadku robót budowlanych).

§ 4 Zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł netto i nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto

1. Pracownik lub inna upoważniona osoba dokonująca wydatku występuje do Kierownika Zamawiającego o zgodę na realizację zamówienia. Pracownik lub inna upoważniona osoba uprawniona jest do przeprowadzenia postępowania wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
2. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy w jednym z następujących trybów:
 - a) **po przeprowadzeniu postępowania polegającego na wysłaniu co najmniej 3 zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców, albo**
 - b) **zastosowanie trybu przetargowego określonego w art. 70¹ Kodeksu Cywilnego,**
 - c) **na podstawie rozeznania rynku polegającego na wyborze wykonawcy poprzez porównanie co najmniej 3: cenników, informacji cenowych lub warunków realizacji zamówienia (zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach, uzyskanych przez Zamawiającego, itp.); rozeznanie cenowe pozwala na ustalenie, że oferta wykonawcy lub zaoferowane przez niego warunki nie odbiegają od cen rynkowych lub wykonawca oferuje korzystne warunki realizacji zamówienia, zaspokajające potrzeby Zamawiającego, po czym wybrany wykonawca zostaje zaproszony do negocjacji lub zawarcia umowy;**
 - d) **po przeprowadzeniu negocjacji z co najmniej 3 zaproszonymi przez**

Zamawiającego wykonawcami (negocjacje odbywają się w dowolnej formie, przyjętej przez Zamawiającego).

3. Tryb przetargowy, o którym mowa w § 4 ust. 2 lit. b Regulaminu to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
4. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, z określeniem czasu, miejsca, przedmiotu oraz warunków przetargu.
5. Ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści.
6. Zapytania ofertowe, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. a Regulaminu wysyłane są w formie ustalonej przez Zamawiającego (listownie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej).
7. Stosując jeden z trybów określonych w § 4 ust. 2 lit. a lub b Regulaminu, Zamawiający wyznacza co najmniej 5 dniowy termin na składanie ofert. Za zgodą Kierownika Zamawiającego termin ten można skrócić do 3 dni. Oferty składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
8. W przypadku wyboru trybu określonego w ust. 2 lit. c lub d pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki z wyboru wykonawcy.
9. Zamawiający, stosując tryb określony w § 4 ust. 2 lit. a lub b Regulaminu, może dokonać wyboru wykonawcy także na podstawie jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia ona wymagania Zamawiającego.
10. Zamawiający, stosując tryb określony w § 4 ust. 2 lit. a lub b Regulaminu, dokonuje oceny na podstawie kryteriów oceny ofert (i ich wag procentowych / punktowych) stosowanych w danym postępowaniu. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, doświadczenie, wartość techniczna, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty środowiskowe, koszty użytkowania, rentowność, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, termin dostarczenia lub czas dostarczenia lub realizacji.
11. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty spełniającej warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z dowolnym wykonawcą.
12. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności: w przypadku awarii, klęsk żywiołowych, przyczyn technicznych), po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego pracownik dokonujący wyboru wykonawcy może odstąpić od stosowania trybów określonych w ust. 2 lit a, b, c lub d Regulaminu i przystąpić do wyboru wykonawcy w jednym z przewidzianych w Regulaminie trybów (niezależnie od tego, dla jakiej wartości zamówienia zostały przewidziane) lub udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję po przedstawieniu przez pracownika wniosku o odstąpienie od stosowania ww. trybów wraz z uzasadnieniem. Z negocjacji oraz wyboru wykonawcy Zamawiający

sporządza notatkę.

13. Jeżeli wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, to Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 5

Zamówienia o wartości do 50.000,00 zł netto

Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą, na podstawie pisemnego zlecenia zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego (lub upoważnionego przez niego pracownika) i Skarbnika. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 500 zł netto, nie jest wymagane sporządzenie uprzedniego pisemnego zlecenia, a dowodem udzielenia zamówienia będzie faktura albo rachunek dostarczony i szczegółowo opisany przez pracownika merytorycznego.

§ 6

Wymagania dotyczące umów

1. **Wymagania dotyczące umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowań o wartości powyżej 50.000,00 zł netto i nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto:**
 - a) umowa o udzielenie zamówienia zawierana jest w **formie pisemnej**;
 - b) umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników.
2. **Wymagania dotyczące umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowań o wartości do 50.000,00 zł netto:**
 - 1) umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników;
 - 2) forma umów:
 - a) do kwoty 500 zł netto dokumentem potwierdzającym zawarcie umowy może być dokument księgowy (rachunek lub faktura),
 - b) powyżej kwoty 500 zł netto dokumentem potwierdzającym zawarcie umowy jest pisemne zlecenie lub umowa. W zleceniu należy przynajmniej opisać przedmiot danego zamówienia, termin jego wykonania i cenę.
 - c) Umowy o roboty budowlane wymagają sporządzenia pisemnej umowy, bez względu na kwotę udzielonego zamówienia.

§ 7

Plan zamówień publicznych

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali roku budżetowego.
2. Plan zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody Zamawiającego.
3. Do 30 listopada pracownicy merytoryczni składają do pracownika odpowiedzialnego za Zamówienia Publiczne zestawienie planowanych zamówień na dostawy i usługi oraz roboty budowlane na następny rok budżetowy.

4. Ostateczny plan wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
5. Pracownicy merytoryczni po zatwierdzeniu uchwały budżetowej na kolejny rok weryfikują złożone plany w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia przedmiotowej uchwały przez Radę Gminy i Miasta Odolanów.
6. Na podstawie złożonych i zweryfikowanych zestawień pracowników, pracownik odpowiedzialny za Zamówienia Publiczne sporządza, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania ostatniego zweryfikowanego planu, ogólny plan zamówień publicznych Zamawiającego i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
7. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać pisemną, podpisaną informację o zmianie w budżecie:
 - a) Dodaniu zadania lub jego usunięcia,
 - b) Rodzaju zamówienia,
 - c) Przedmiotu zamówienia ,
 - d) Przewidywanym trybie zamówienia,
 - e) Orientacyjnej wartości zamówienia,
 - f) Terminie wszczęcia zamówienia.
8. Zmiany zatwierdzone przez osobę uprawnioną, po ich zgłoszeniu do pracownika odpowiedzialnego za Zamówienia Publiczne, zostaną wprowadzone do planu zamówień Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Pracownicy zapewniają aktualność planu zamówień publicznych w zakresie dotyczącym ich zakresu działania.

Zatwierdził dnia 16.02.2021. r.:

BURMISTRZ

Małgorzata Janicka

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Obowiązuje od dnia 16.02.2021 r.

Załączniki:

1. wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
2. wzór notatki z ustalenia wartości zamówienia
3. wzór notatki z negocjacji / wyboru wykonawcy
4. wzór zapytania ofertowego
5. wzór ogłoszenia o przetargu w trybie art. 70¹ KC
6. zalecenia dotyczące zawieranych umów o udzielenie zamówienia publicznego

Pod względem merytorycznym
i formalno-prawnym
projekt uchwały zarządzenia
decyzji-umowy
nie budzi zastrzeżeń
Włodzisław Płocharski
RADCA PRAWNY