

Zarządzenie nr 58/2022

Burmistrza Miasta Obrzycko

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto

(wyłączenie procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych z uwagi na wartość zamówienia na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1. ustawy z 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1710)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 559 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634 ze zm.) oraz art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1710) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, zwany dalej „**Regulaminem**”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Obrzycko do zapoznania się z Regulaminem i do jego stosowania .
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.

§ 3

Do zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwoty 130.000,00 zł netto należy stosować zapisy ustawy z 21.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych .

§ 4

Wykonanie zarządzania powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 3/2020 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 04 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto zmienionego Zarządzeniem nr 51/2022 z dnia 08 lipca 2022 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 września 2022 r.

BURMISTRZ
Kołoszuk
Igor Kołoszuk

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
kwoty 130.000 zł netto
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022r., poz. 1710), zwanej dalej „Ustawą PZP”, w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miasta Obrzycko zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów i projektów w ramach których są one realizowane.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik 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 rzeczowo – finansowym*.
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 :
- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
5. Ustalenie 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, z tym „że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań”.
6. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu, wytycznych bądź innych dokumentach dotyczących realizacji projektu.

§ 3 Procedury udzielania zamówień

1. Procedury udzielenia zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) Zamówienia o wartości do 10.000 zł netto
- 2) Zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 40.000 zł netto
- 3) Zamówienia o wartości powyżej 40.000 zł do 70.000 zł netto
- 4) Zamówienia o wartości powyżej 70.000 zł do 130.000 zł netto
2. Przy udzielaniu zamówień do kwoty 10.000 zł netto pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 10.000 zł netto do 40.000 zł netto pracownicy dokonują zamówienia na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną zwracając szczególną uwagę na zasadę gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
4. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 40.000 zł netto do 70.000 zł netto pracownicy przeprowadzają telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzając notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu. Liczba wykonawców, z którymi pracownik przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe nie może być mniejsza niż 3.
5. W przypadku udzielania zamówień o wartości powyżej 40.000 zł netto do 70.000 zł netto, w których nie można określić przedmiotu zamówienia drogą telefoniczną, pracownicy przeprowadzają pisemne rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe), o którym mowa w §3 ust. 7.
6. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 4 ust. 4 po telefonicznym rozeznaniu cenowym niezbędne będzie zlecenie podpisane przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej kwoty 70.000 zł netto do kwoty 130.000 zł netto pracownicy przeprowadzają pisemne rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe), które stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, zapraszając do składania ofert na formularzu ofertowym zgodnie z załącznikiem nr 3 taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzając zestawienie i porównanie ofert stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu. Liczba wykonawców, do których zostaną wysłane zaproszenia do składania ofert nie może być mniejsza niż 3.
8. W przypadku udzielania zamówień o wartości powyżej 70.000 zł netto po wyborze oferty pracownik zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5).
9. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 3 ust.7 , w przebiegu których nie zostanie złożona żadna oferta , pracownicy przeprowadzają powtórne postępowanie.
10. W przypadku udzielania zamówień o wartości powyżej 70.000 zł netto, w przebiegu których ceny złożonych ofert przewyższają kwotę kosztorysu lub wysokość środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, pracownik może

przeprowadzić negocjacje złożonych ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji. Negocjacje przeprowadza się ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli ofertę. Jeżeli oferta z najniższą ceną po przeprowadzonych negocjacjach nadal przewyższa kwotę kosztorysu inwestorskiego lub wysokość środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, pracownik przeprowadza kolejne zapytanie ofertowe.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik w następujący sposób:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców z uwagi na szczególny rodzaj dostawy, usługi czy roboty budowlanej, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 70.000 zł netto.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku zamówień o wartości powyżej 70.0000 zł netto następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Pracownik 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 pracownik przez okres 5 lat od dnia udzielenia zamówienia. W przypadku archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów lub programów, okres przechowywania dokumentacji wynika z zawartej umowy o dofinansowanie lub innych wytycznych dotyczących realizacji projektu,
3. Umowy sporządza się dla zamówień powyżej 70.000 zł netto. Sporządzenie umowy jest także niezbędne w przypadku zamówienia, które wymaga szczegółowych warunków, uzgodnień, wartość zamówienia nie przekracza kwoty 70.000 zł netto (np. w przypadku robót budowlanych, w przypadku usług dot. wykonania projektu budowlanego).

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 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 jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik przez okres 5 lat od dnia 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.

Notatka służbowa z rozeznania rynku / oszacowania wartości zamówienia

Znak sprawy.....

Obrzycko, dnia

**NOTATKA SŁUŻBOWA
NA OKOLICZNOŚĆ TELEFONICZNEGO
ROZEZNANIA CENOWEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł (netto).

3. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się z zapytaniem telefonicznym do:

1. (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

2. (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

3. (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

4. W wyniku dokonanego telefonicznego rozeznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....
za cenę:(netto), (brutto).

5. Postępowanie przeprowadził:

Obrzycko, dnia

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

Znak sprawy.....

Obrzycko, dnia

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Miasto Obrzycko reprezentowane przez Burmistrza zaprasza do złożenia oferty na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej.

ZAMAWIAJĄCY:

Miasto Obrzycko

ul. Rynek 19

tel. 612913187

fax. 612913248

NIP: 787-20-76-727

reprezentowana przez: Burmistrza Miasta Obrzycko

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....

Wykonawca zobligowany jest do wypełnienia kosztorysu ofertowego lub do podania ostatecznej wartości wykonania zamówienia wynikającej z poszczególnych, wszystkich pozycji kosztorysu ofertowego – zapis ten pojawi się wówczas kiedy przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane.

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: do dnia

MIEJSCE , TERMIN I FORMA ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego (Urząd Miasta w Obrzycku, ul.

Termin składania oferty upływa dnia **r. o godzinie**

Ofertę **NALEŻY ZŁOŻYĆ** w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą lub faxem.

Na kopercie należy umieścić napis: **OFERTA** –

ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1.
2.

.....

Pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

data

Wykonawca
.....
.....
.....
(nazwa, siedziba, adres, telefon,)

Zamawiający: **MIASTO OBRZYCKO
REPREZENTOWANE
PRZEZ BURMISTRZA
ul. Rynek 19
64-520 Obrzycko**

Nawiązując do zapytania ofertowego dot.
.....
.....
oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z kosztorysem ofertowym za cenę:

(cena netto) PLN, słownie:
.....

Podatek VAT% tj. zł

(cena brutto) PLN, słownie:
.....

Cena realizacji zamówienia jest ceną całkowitą, zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, które wykonawca zobowiązany jest ponieść w związku z wykonaniem zamówienia.

Termin wykonania zamówienia:

Okres gwarancji:

Płatność faktur:

Oświadczam(y), że zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do wykonania umowy zgodnie z kosztorysem ofertowym.

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego jest:

- Wypełniony kosztorys ofertowy

lub

- Kosztorys ofertowy z podaną ostateczną wartością wykonania robót wynikającą z poszczególnych, wszystkich pozycji zawartych w kosztorysie ofertowym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Znak sprawy.....

ZESTAWIENIE I PORÓWNANIE OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia dot. „.....”, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytania ofertowe.
- Zaproszenie do złożenia ofert przekazano do:

L.P.	NAZWA I ADRES WYKONAWCY
1.	
2.	
3.	

3. W terminie składania ofert, czyli do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty.

L.P.	NAZWA WYKONAWC Y	ADRES WYKONAWC Y	CENA OFERT Y (ZŁ)	TERMIN REALIZACJ I	WARUNKI GWARANCJ I

4. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a) cena:

- zaproponowana przez wykonawcę: (netto), (brutto)
 - ustalona po negocjacjach : (netto), (brutto)

b) termin realizacji zamówienia :

- zaproponowany przez wykonawcę:
 - ustalony po negocjacjach :

c) warunki gwarancji:

- zaproponowane przez wykonawcę:
 - ustalone po negocjacjach :

d) inne ustalenia:

.....

Negocjacje zostały przeprowadzone za pośrednictwem rozmów telefonicznych w dniu w godzinach od do

5. W wyniku dokonanego rozeznania rynku oraz po przeprowadzonych negocjacjach zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie (nazwa i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

.....

za cenę

termin realizacji zamówienia:

warunki gwarancji:

6. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Postępowanie przeprowadził

Uwagi:

.....

.....

Obrzycko, dnia

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Znak sprawy.....

Obrzycko, dnia

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

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Miasto Obrzycko reprezentowana przez Burmistrza informuje, iż w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na: „.....” najkorzystniejszą ofertę złożyło „.....”.