

**ZARZĄDZENIE NR 0050.150.2021
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW**

z dnia 6 grudnia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty
130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.1.2021 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

REGULAMIN

udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

§ 1. Zakres stosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza kwoty 130 000 zł.

2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, poza przepisami niniejszego Regulaminu należy stosować Wytyczne właściwe dla programu w ramach, którego zamówienie jest dofinansowane. W razie sprzeczności między zapisami Regulaminu i Wytycznych, pierwszeństwo mają Wytyczne.

§ 2. Definicje

Ilekoć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Miejską Człuchów**
- 2) **Komórcę** - należy przez to rozumieć **Referat/ samodzielne stanowisko określone w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Człuchowie;**
- 3) **Kierownika komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych Komórcę;
- 4) **Pracownika merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, zgodnie z niniejszym regulaminem;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 7) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem **www.platformazakupowa.pl/pn/um_czluhow**;
- 8) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć wyłonienie wykonawcy zamówienia w trybie zapytania ofertowego obligatoryjnie publikowanego na Platformie Zakupowej z nieograniczonym dostępem dla wykonawców. Dodatkowo pracownik merytoryczny może wysłać zapytania ofertowe tej samej treści, co publikowane poprzez Platformę Zakupową w formie maila lub pisemnie do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
- 9) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,

- c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 10) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością;
- 11) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu
- 12) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 13) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Podstawowe zasady

1. Podstawą udzielania zamówień w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
3. Udzielając zamówienia Zamawiający winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
5. Obowiązkiem Pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Nadrzędnym celem Pracownika merytorycznego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
7. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 90 000 złotych, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.
8. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, faktura, rachunek.

§ 4. Progi udzielania zamówień objętych Regulaminem

1. Zamówienia udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej:
- a) do 90 000 zł – zamówienia udziela się poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku.
 - c) powyżej 90 000 zł do 130 000 zł – stosuje się Procedurę pełną.

2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 90 000 złotych nie obowiązuje procedura pisemna. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest jedynie uzyskać zapewnienie Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta o posiadaniu niezbędnych na ten cel środków finansowych.

3. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 90 000zł netto, Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów § 6 Regulaminu, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym uznaniem - Procedurę pełną jeśli wymaga tego charakter zamówienia lub wymagania strony współfinansującej zamówienie.

§ 5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,

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. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub właściwej procedury zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

4. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp lub właściwej procedury, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

7. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

8. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 6. Procedura pełna

1. Procedurę udzielenia zamówienia w ramach procedury pełnej wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Komórkę do Burmistrza/Zastępcy Burmistrza.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Procedurę pełną dla zamówień od 90 000 zł netto do 130 000zł netto przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik merytoryczny może, dodatkowo, rozesłać za pośrednictwem Platformy zakupowej zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka może przeprowadzić postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej.

5. Pracownik merytoryczny, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

6. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik merytoryczny ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

7. Wyboru Wykonawcy dokonuje Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie, wybierając ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie, tj. ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.

8. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka składa do Burmistrza/Zastępcy Burmistrza protokół z postępowania wygenerowany z Platformy zakupowej.

9. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza, Komórka uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji do radcy prawnego.

10. Umowy:

- a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
- b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony.

11. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 90 000 złotych, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo przy kontrasygnacie Skarbnika.

13. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 7. Obowiązek informacyjny

1. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.

2. W informacji o udzieleniu zamówienia/ zawarciu umowy podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 8. Wyłączenia

1. Stosowanie postanowień § 6 Regulaminu wyłącza się jeżeli:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, które nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) przedmiotem zamówienia są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - c) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień § 6 Regulaminu.

§ 9. Przepisy końcowe

1. Każda Komórka odpowiada za prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych. Rejestr prowadzony jest w systemie finansowo-księgowym UmowyFV obsługującym Zamawiającego.

2. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na pracowniku merytorycznym.

3. Archiwizacja procedury pełnej odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

