

**ZARZĄDZENIE NR 70/2021
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 24 czerwca 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378, z 2021 r. poz. 1038) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), w związku z art. 2 i art. 9-12 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Goniądzu realizujących zamówienia publiczne Regulamin udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Postępowania o udzielenie zamówienia wszczęte przed dniem wejścia w życie Regulaminu prowadzone są na zasadach obowiązujących dotychczas.

§ 3. Zarządzenie należy przekazać na wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Goniądzu.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 34 Burmistrza Goniądza z dnia 13 maja 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miejskiemu.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Regulamin udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

§ 1. Zakres stosowania i zasady ogólne

1. 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 optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

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.

4. Pracownik merytoryczny, na rzecz którego zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie i jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym / budżecie Gminy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie, wydruków ze stron internetowych lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
- 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) innych dokumentów lub analiz (kosztorysów, itp.).

4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,

- 2) wydruki ze stron internetowych,
- 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 4) notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów z potencjalnymi Wykonawcami.

§ 3. Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady udzielania zamówień według opisanych dalej procedur dla zamówień, których wartość szacunkowa wynosi:

- a) powyżej 5 000 zł do 40 000 zł netto – sposób postępowania opisany szczegółowo w § 5 Regulaminu
- b) powyżej 40 000 zł do 130 000 zł netto - sposób postępowania opisany szczegółowo w § 6 Regulaminu

3. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł netto dokumentowane są poprzez opis dokumentu księgowego (faktury, rachunku) sporządzony przez właściwego merytorycznie pracownika Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

4. Każdorazowo w opisie dokumentu księgowego (faktury, rachunku) należy wskazać informację: „*Wydatek poniesiony bez zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - na podstawie zapisów art. 2 ust. 1 pkt 1) ww. ustawy*”.

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Zamówienia publiczne, o których mowa w § 3 ust. 2 udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzanego przez pracownika właściwego merytorycznie i zaakceptowanego przez Skarbnika Miejskiego i Burmistrza Goniądza, w celu określenia możliwości ich realizacji.

2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) planowany termin realizacji zamówienia,
- 3) data ustalenia i aktualną wartość szacunkowa zamówienia oraz dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 4) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
- 5) dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
- 6) data sporządzenia i podpis.

3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 5 000 zł do 40 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł do 40 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedzone jest rozeznaniem rynku.

3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku braku ofert dostępnych na rynku, Zamawiający ma możliwość przesłania zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców, zapewniając konkurencję.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.

6. Dla udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł do 40 000 zł netto jest wymagana forma pisemna. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy. Za opracowanie treści stosownej umowy lub zlecenia oraz za właściwy opis faktury lub rachunku odpowiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane zamówienie.

7. Z przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane zamówienie sporządza notatkę według wzoru nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł do 130 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł do 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.

2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego (<http://bip.um.goniadz.wrotapodlasia.pl/> i/lub <https://goniadz.pl/>)

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. Zapytanie ofertowe sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej, wymagająca każdorazowo kontrasygnaty Skarbnika Miejskiego.

7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:

- 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
- 2) skutki zdarzeń losowych,
- 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

4. 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.

5. Z powyższego regulaminu wyłączone jest udzielanie usług związanych z obsługą prawną, usługami notarialnymi, usługami medycznymi, usługami szkoleniowymi i geodezyjnymi w zakresie działalności Urzędu.

§ 8. Rejestracja udzielonych zamówień

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.

2. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
2. Załącznik nr 2 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto do 40 000 zł netto
3. Załącznik nr 3 - Zapytanie ofertowe w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto wraz z wzorem formularza ofertowego
4. Załącznik nr 4 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł netto do kwoty 130 000 złotych
5. Załącznik nr 4 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu
zamówień finansowanych ze środków publicznych
o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

znak sprawy:

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego
na dostawy, usługi, roboty budowlane*
wypełnia pracownik merytoryczny/komórka zamawiająca/składająca wniosek

Krótki opis przedmiotu zamówienia, wraz ze wskazaniem ilości dostaw/rodzaju
i charakteru usług/robót budowlanych oraz ich przeznaczenia:

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

Planowany termin realizacji zamówienia:

Przewidywana aktualna wartość szacunkowa zamówienia i data jej ustalenia:

..... zł netto, data:

Podana wartość została ustalona zgodnie z zapisem w § 5 Regulaminu dla zamówień
o wartości powyżej 5 000 zł netto do 40 000 zł netto w formie: e-mailowej, telefonicznej, faxem, osobiście, innej:

.....
.....

Podana wartość została ustalona zgodnie z zapisem w § 6 Regulaminu dla zamówień powyżej 40 000 zł netto do
130 000 zł netto - na podstawie zapytania cenowego skierowanego do co najmniej dwóch potencjalnych
wykonawców (*podać nazwy lub firmy oraz ich adresy oraz kwoty netto*):

a)

kwota netto:

b)

kwota netto:

c)

kwota netto:

Na potwierdzenie oszacowania załączam do wniosku treść zapytania cenowego i otrzymane oferty.

Wybrany wykonawca do realizacji zamówienia (*wpisać nazwę firmy z adresem*)

.....
.....

Dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

data

podpis

Data sporządzenia wniosku i podpis osoby sporządzającej wniosek:

data

podpis

Po rozpoznaniu wniosku akceptuję udzielenie zamówienia w trybie opisanym (*wybrać właściwe*):

- w § 5 / Regulaminu Urzędu Miejskiego w Goniądzu / Gminy Goniądz udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto
- w § 6 Regulaminu Urzędu Miejskiego w Goniądzu / Gminy Goniądz udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto

data

podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu
zamówień finansowanych ze środków publicznych
o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

znak sprawy:

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
dla zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto do 40 000 zł netto**

Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):

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

Termin realizacji/wykonania zamówienia:

Szacowana wartość zamówienia: PLN netto/brutto

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....

Data ustalenia wartości zamówienia:

Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:

.....
.....

Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....
.....

Notatkę sporządził/ła:

Załączniki (oferty, wydruki ze stron internetowych, wiadomości mailowe, notatki służbowe, etc.):

1. ...
2. ...
3.

Po rozpoznaniu wniosku akceptuję udzielenie zamówienia w trybie opisanym w § 5 Regulamin Urzędu Miejskiego w Goniądzu / Gminy Goniądz udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto

data

podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu
zamówień finansowanych ze środków publicznych
o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

Goniądz, dnia

znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE
w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości
powyżej 40 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto

Zamawiający:

.....

Planujący realizację zamówienia w przedmiocie* (*Nazwa nadana zamówieniu*):

.....

.....

.....

.....

**) w zależności od przedmiotu zamówienia – jego opis może być sporządzony w formie tabelarycznej,
z wyszczególnieniem konkretnych grup/rodzajów towarów/usług z podaniem jednostek ich miary, ilości planowanych zamówień, etc.,
stanowiącej oddzielny załącznik do kierowanego zapytania ofertowego.*

- zwraca się z zapytaniem ofertowym w zakresie kwoty i terminu realizacji ww. przedmiotu zamówienia.

Formularz ofertowy, zgodnie z załączonym wzorem należy złożyć w formie mailowej lub tradycyjnej –
papierowej

do dnia:

data

podpis

FORMULARZ OFERTOWY - wzór

Wykonawca:

.....
.....

Przedmiot zamówienia (Nazwa nadana zamówieniu):

.....

Termin realizacji:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

kwotę netto: PLN

plus % podatku VAT w kwocie: PLN,

co łącznie stanowi kwotę brutto: PLN

(szczegółowe zestawienie cen jednostkowych za wskazany w zamówieniu asortyment wg załączonego opisu przedmiotu zamówienia – jeśli dotyczy)

Osoba do kontaktu:

(imię i nazwisko, tel., adres e-mail)

Dodatkowe informacje:

.....

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1)

2)

.....

data:

.....

(podpis osoby/-osób upoważnionych do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu
zamówień finansowanych ze środków publicznych
o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

Goniądz, dnia

znak sprawy:

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości
powyżej 40 000 zł netto do kwoty 130 000 złotych

Przedmiot zamówienia (Nazwa nadana zamówieniu):

.....

Planowany termin realizacji:

Szacowana wartość zamówienia: PLN netto

Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

Do dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

Wskazanie najkorzystniejszej oferty: oferta nr

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

.....
data, imię i nazwisko i podpis osoby przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację

Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

data podpis

