

ZARZĄDZENIE Nr 20/21
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019), wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin określa zasady postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwotę 50 000 zł netto;

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Szydłowiec;
- 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 4) Wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy wyszczególnione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 5) Kierowniku wydziału zamawiającego – należy rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 6) Notatce służbowej – należy przez to rozumieć dokument, w którym wydział zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość;
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 8) Dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy Pzp

- 9) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt. 21 Pzp;
- 10) Usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt. 28 Pzp;

§ 3.

Udzielanie zamówienia powinno być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm,
- 5) w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

§ 4.

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
 - 2) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 8 000 zł netto;
 - 3) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
 - 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia, a także w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z zapobieganiem lub likwidacją skutków klęsk żywiołowych oraz przeciwdziałaniem epidemii;
 - 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 7) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 7 podlegają wpisaniu do rejestru zamówień, o którym mowa w § 22.

§ 5.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w ramach realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

Rozdział 2

Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 6.

1. Za przygotowanie zamówienia odpowiada kierownik wydziału zamawiającego.
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy wydziału zamawiającego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

3. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 2 dokonuje kierownik wydziału zamawiającego, w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań.

§ 7.

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenia zamówienia wydział zamawiający dokonuje w formie notatki służbowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, opisu przedmiotu zamówienia, wskazuje uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia, ustala szacunkową wartości zamówienia netto oraz wskazuje środki finansowe w budżecie gminy na dany rok, przewidziane na realizację zamówienia.
2. W notatce wydział zamawiający jest zobowiązany do wskazania czy udzielenie wnioskowanego zamówienia stanowi części zamówień tego samego rodzaju udzielanych w danym roku budżetowym oraz uzasadnić ewentualny podział zamówienia.
3. Wszczęcie postępowania następuje po uzyskaniu akceptacji przez Burmistrza oraz potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych w budżecie gminy na dany rok przez Skarbnika Gminy.

§ 8.

1. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia winno uwzględniać się rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
2. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić.
3. Elementy opisu przedmiotu zamówienia winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech wykonawców działających na rynku.
4. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 3 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami Zamawiającego.

§ 9.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28 – 36 Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania PZP.

Rozdział 3

Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

§ 10.

1. Przy udzielaniu zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, zaproszenie do składania ofert w formie zapytania ofertowego należy przesłać do takiej liczby wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności

- dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż trzech wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do składania ofert przez wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec.
 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 Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec.
 4. Formularz zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres wydziału zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail zamawiającego, na który wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
 - 7) projekt umowy;
 - 8) inne dokumenty lub informacje.
2. W zapytaniu ofertowym wyznacza się co najmniej 5-dniowy termin na złożenie ofert.
3. Wydział zamawiający może wprowadzać tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla zamawiającego niezbędne, a każdy zapis odnoszący się do parametrów, funkcjonalności oraz właściwości przedmiotu zamówienia powinni rzetelnie uzasadnić.

§ 12.

Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail zamawiającego, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
2. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
 - 4) dokonanej poprawie w ofercie Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę.
3. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, dotyczące w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

- 4) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 14.

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).
3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

§ 15.

1. Na zapytania wykonawców w zakresie zapytania ofertowego wydział zamawiający udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wydział zamawiający przekazuje niezwłocznie wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec, w przypadku zamieszczenia tam zapytania ofertowego.

§ 16.

Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwotę 50 000 zł netto

§ 17.

1. Udzielenie zamówień, których wartość szacunkowej nie przekracza kwoty 50 000 zł netto, poprzedza rozeznania rynku przeprowadzenie przez wydział zamawiający telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.
2. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia udziela się w formie umowy sporządzonej na piśmie.

Rozdział 5

Udzielanie zamówień publicznych

§ 18.

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzeniu procedur określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Zamawiający udziela zamówienia w formie umowy sporządzonej na piśmie.

3. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawa udzielenia zamówienia jest umowa zlecenie lub umowa o dzieło.

§ 19.

1. Umowę o udzielenie zamówienia przygotowuje i przedkłada do podpisu Burmistrzowi wydział zamawiający.
2. Umowa o udzielenie zamówienia winna zawierać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
3. Umowa o udzielenie zamówienia podlega rejestracji w prowadzonym w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu rejestrze umów.
4. Umowę sporządza się co najmniej w czterech egzemplarzach, z czego:
 - 1) co najmniej jeden egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym umowa zostaje zawarta;
 - 2) jeden egzemplarz wydział zamawiający dołącza do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania;
 - 3) jeden egzemplarz wydział zamawiający przekazuje do Referatu Kancelaryjno-Administracyjnego prowadzącego rejestr umów;
 - 4) jeden egzemplarz wydział zamawiający przekazuje do Wydziału Finansowego.
5. Przedłożona do podpisu umowa winna zawierać:
 - 1) podpis pracownika prowadzącego postępowanie oraz kierownika wydziału zamawiającego;
 - 2) podpis radcy prawnego stwierdzający sprawdzenie treści umowy pod względem formalno-prawnym.
6. Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Rozdział 6 Unieważnienie postępowania

§ 20.

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację o unieważnieniu postępowania Zamawiający przekaże Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec, w przypadku zamieszczenia tam zapytania ofertowego.

Rozdział 7. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 21.

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w niniejszym zarządzeniu są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Szydłowca, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

Rozdział 8

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto

§ 22.

1. Każdy wydział zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada kierownik wydziału zamawiającego.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 23.

Do spraw wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 24.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do stosowania zarządzenia zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 25.

Traci moc zarządzenie Nr 76/14 Burmistrza Szydłowca z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zmienione zarządzeniem Nr 53/20 Burmistrza Szydłowca z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 76/14 Burmistrza Szydłowca z dnia 25 czerwca 2014 r.

§ 26.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

/-/

Artur Ludew