BURMISTRZ BIERUTOWA
ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

Zarządzenie Nr 11/21
Burmistrza Bierutowa
z dnia 22 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdzam regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto.
2. **Zobowiązuję wszystkich pracowników**, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Regulamin wraz z załącznikami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 8/17 Burmistrza Bierutowa z dnia 17.01.2017 r. w sprawie Regulaminu udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 EURO.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BIERUTOWA
Piotr Sawicki

Załącznik do Zarządzenia nr 11/21
Burmistrza Bierutowa z dnia 22 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

Rozdział I
Definicje

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Miasto i Gminę Bierutów**;
2) **Komórce** - należy przez to rozumieć **referat** merytoryczny Zamawiającego;
3) **Kierowniku komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórce;
4) **Pracowniku upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
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 **https://platformazakupowa.pl/pn/um_bierutow**;
8) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
9) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zamówienie obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej;
10) **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.

Rozdział II
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 2. 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.

§ 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

§ 4. 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**.

§ 5. 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**.

§ 6. 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.

§ 7. 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.

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

§ 9. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

1) **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
2) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

§ 10. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III
Przygotowanie postępowania

§ 11. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę **do akceptanta.** Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 12. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) **OPZ**,
2) informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
3) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
4) wskazanie **źródła finansowania**,
5) informację o **łącznej wartości zamówień** tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,

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

Rozdział IV
Procedury

§ 14. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.

§ 15. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

1) **Procedurę uproszczoną** dla zamówień **od 25.000 zł netto do 50.000 zł netto** – poprzez umieszczenie **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej **z dostępem ograniczonym** oraz zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej **z dostępem nieograniczonym.**
2) **Procedurę pełną** dla zamówień **od 50.000 zł netto do 130.000 zł netto** – poprzez zamieszczenie **zapytania ofertowego** na platformie zakupowej **z dostępem nieograniczonym**. Pracownik upoważniony może, **dodatkowo**, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§ 16. Pracownik upoważniony, **w przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
§ 17. W szczególności, gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony 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.
§ 18. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 25 000 zł netto, Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów § 15 ust. 1-2 Regulaminu**, jednak **może fakultatywnie zastosować** – zgodnie z własnym rozeznaniem – Procedurę uproszczoną lub Procedurę pełną.

Rozdział V
Udzielenie zamówienia

§ 19. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka składa do **akceptanta protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej**.
§ 20. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez **akceptanta**, Komórka **uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do **akceptacji akceptanta**.
§ 21. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisują **sygnatariusze**.
§ 22. Umowę sporządza się co najmniej **w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno ponumerowanych i parafowanych przez strony kartach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
§ 23. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.
§ 24. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się **nazwę** (firmę) albo **imię i nazwisko, siedzibę** albo **miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy**, a także **cenę wybranej oferty**.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§ 25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach **akceptant** może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, **po przedłożeniu stosownego wniosku**. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień § 15 oraz § 16 Regulaminu.
§ 26. Dla zamówień realizowanych w ramach programów unijnych lub finansowanych ze środków zewnętrznych, których przyznanie uzależniono od stosowania określonych procedur, stosuje się procedury przewidziane w niniejszym zarządzeniu, z zastrzeżeniem odmiennych uregulowań wynikających z wytycznych programu unijnego, w ramach którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowanego lub odpowiednio procedur

przewidzianych przez podmioty przyznające środki finansowe. W szczególności dotyczy to: wartości umów przy których należy stosować niniejszą procedurę, trybu i zasad postępowania, zawierania umów, sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych procedur, itp. Sprawdzenie aktualnych uregulowań w zakresie w/w wytycznych jest obowiązkiem pracownika merytorycznego przeprowadzającego procedurę zawarcia umowy.

§ 27. Pracownik ds. inwestycji i infrastruktury prowadzi Rejestr, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 28. **Archiwizacja procedur** opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania przez
Urząd Miejski w Bierutowie zamówień
na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

...., dn.....
(pieczątka Zamawiającego)

Znak sprawy .....

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
poniżej kwoty 130.000,00 zł netto

1. **Przedmiot zamówienia**: □ **dostawa** □ **usługa** □ **robota budowlana** *(zaznaczyć właściwe)*
   .....
   .....
   .....
   .....

   Osoba przygotowująca opis: .....
   telefon, e-mail: .....

2. **Wartość zamówienia**: netto ..... zł, stawka VAT (..... %) , brutto ..... zł

   Osoba dokonująca szacowania: .....
   telefon, e-mail: .....

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ..... - .....
4. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: .....
5. Proponowany termin realizacji zamówienia: .....
6. Źródło finansowania: .....
7. Wnioskujący :

   .....
   (data i podpis pracownika)

8. Zatwierdzenie wniosku

   .....
   (data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania przez
Urząd Miejski w Bierutowie zamówień
na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

REJESTR WYDATKÓW DO 130 000 zł netto

Lp.	Rozdział	Nazwa/przedmiot zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Nr faktury/umowy/ zlecenia/zamówienia	Data wystawienia dokumentu

I	materiały biurowe
II	środki czystości
III	środki spożywcze
IV	usługi komunalne
V	PSZOK
VI	usługi oczyszczania i konserwacji terenów zielonych
VII	środki ochrony roślin
VIII	materiały budowlane
IX	usługi nadzoru
X	usługi projektowe
XI	usługi notarialne
XII	wycena nieruchomości
XIII	usługi geodezyjne
XIV	roboty budowlane
XV	usługi archeologiczne
XVI	usługi szkoleniowe
XVII	usługi ubezpieczeniowe
XVIII	Dotacje
XIX	zakup energii
XX	konsewracja oświetlenia drogowego
XXI	zakup opału
XXII	zakup prasy codziennej
XXIII	usługi telekomunikacyjne
XXIV	usługi i zakupy komputerowe
XXV	zakup paliwa
XXVI	zakupy różne
XXVII	zakupy do świetlic wiejskich
XXVIII	usługi weterynaryjne
XXIX	zakupy i usługi STRAŻ

XXX	różne (podatek od nieruch., czynsz dzierżawny, depozyt, dzierżawa mechanizmów zegarowych, badania profilaktyczne)
XXXI	pozostałe (publikacje, ogłoszenia, serwis systemu, monitoring, nadzór autorski TENSOFT, bhp, inne usługi, usługi pocztowe (przesyłki skredytowane), informator sms, itp.)
XXXII	artykuły gosp. domowego