

ZARZĄDZENIE NR 0050.69.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 9 listopada 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
130 000,00 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634 ze zm.) oraz ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1710 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się do stosowania "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.28.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 28 kwietnia 2022 r.

2. Do postępowań, w których złożono wnioski przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Rozdział I

Definicje

Art. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Akceptancie** – należy przez to rozumieć Burmistrza/Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wleń;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wleń;
- 3) **Sygnatariusze** – należy przez to rozumieć Skarbnika i Burmistrza/Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wleń;
- 4) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 5) **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 7) **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;
- 8) **Strona Internetowa Zamawiającego** - należy przez to rozumieć stronę BIP Zamawiającego znajdującą się pod adresem <https://bip.wlen.pl/wiadomosci/3/lista/przetargi>;
- 9) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 10) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej;
- 11) **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

Art. 2. Przed wszczęciem procedury Pracownik upoważniony szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
- Art. 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
- Art. 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.
- Art. 5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawypowtarzające się, ciągłe lub podlegające 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.
- Art. 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.
- Art. 7. 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.
- Art. 8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
- Art. 9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Stronie Internetowej Zamawiającego,
 - 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,
 - 3) notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia.
- Art. 10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III Przygotowanie postępowania

Art. 11. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Pracownika upoważnionego do akceptanta, z wyjątkiem zamówień o których mowa w art. 18.

Art. 12. Wniosek, o którym mowa w art. 11, 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.

Art. 13. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Pracownik upoważniony może przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Stronie Internetowej Zamawiającego.

Rozdział IV Procedury

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

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

- 1) **Procedurę uproszczoną** dla zamówień od 20.000 zł netto do 60.000 zł netto - poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Stronie Internetowej Zamawiającego z dostępem nieograniczonym lub za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
- 2) **Procedurę pełną** dla zamówień od 60.000zł netto do 130.000zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Stronie Internetowej Zamawiającego z dostępem nieograniczonym. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

Art. 16. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Strony Internetowej Zamawiającego. Przy czym w przypadku procedury uproszczonej, gdy zapytanie ofertowe nie zostało zamieszczone na Stronie Internetowej Zamawiającego, udziela się odpowiedzi jedynie Wykonawcom do których zostało skierowane zaproszenie.

Art. 17. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:

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

Art. 18. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000złnetto, Pracownik upoważniony nie jest zobligowany do stosowania przepisów Art. 15 Regulaminu, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - Procedurę uproszczoną.

Rozdział V

Udzielenie zamówienia

- Art. 19. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Pracownik upoważniony składa do akceptanta protokół z postępowania.
- Art. 20. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez akceptanta, Pracownik upoważniony uzupełnia projekt umowy.
- Art. 21. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisują Sygnatariusze.
- Art. 22. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

- Art. 23. 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 Art. 15 oraz Art. 16 Regulaminu.
- Art. 24. Dokumentację z przeprowadzonych czynności objętych niniejszym Regulaminem przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.