

ZARZĄDZENIE NR 853/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 13 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 28 g ust. 1 pkt 1 w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.1634 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 417/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 27 października 2016 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina, Zarządzenie nr 491/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina, Zarządzenie nr 492/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz Zarządzenie nr 443/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 4 Regulaminu, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) - dalej PZP, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1), zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

2. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamówienie, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca mają znaczenie takie, jak wynika z art. 7 PZP.

§ 2. 1. Każde postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania.

2. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania w trybie określonym niniejszym Regulaminem spoczywa na Kierowniku komórki organizacyjnej - merytorycznie właściwej dla danego zamówienia.

3. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, przeprowadza analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

4. Zamówienia udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem należy realizować w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

6. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie z platform elektronicznych służących do obsługi zamówień.

§ 3. 1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) zamówień związanych z usuwaniem skutków zdarzenia losowego, awarii, szczególnie tych zagrażających zdrowiu lub życiu, lub grożących powstaniu szkody znacznych rozmiarów;
- 2) przeglądów gwarancyjnych i okresowych pojazdów, maszyn, urządzeń i budynków
- 3) zamówienia usług przeprowadzanych przez biegłego w danej dziedzinie zakończonych wystawieniem przez niego opinii, która może pełnić funkcję dowodu w postępowaniu;
- 4) zamówienia na wykonanie badania lub ekspertyzy dla potrzeb postępowania;
- 5) zamówień usług urbanistycznych (w zakresie projektów decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego);
- 6) zamówień na usługi audytu wewnętrznego;
- 7) zamówień na usługi opracowania strategicznych dokumentów tj. strategia gminy, wieloletnie programy, Polityka Bezpieczeństwa Informacji itp.;

- 8) zamówień na bieżącą obsługę prawną w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 9) zamówień na świadczenie usług lekarza medycyny pracy i bhp;
- 10) zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z przepisów prawa;
- 11) zamówień związanych z ochroną prawną informacji i systemów informatycznych;
- 12) zamówień związanych z organizacją przedsięwzięć sportowo - rekreacyjnych i kulturalnych tj. wystawy, koncerty, konkursy;
- 13) zamówień związanych z promocją i reklamą;
- 14) zamówień usług cateringowych;
- 15) zamówień, które z przyczyn obiektywnych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, tj. dostawy wody, odprowadzanie ścieków, usługi pocztowe, zakup prasy branżowej, zakup systemów teleinformatycznych, oprogramowania, opłat wnoszonych do gestorów sieci i inne podobne;
- 16) zamówień uzupełniających w przypadkach:
 - a) udzielenia dotychczasowemu dostawcy usług lub robót zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania, których zaplanowanie na etapie sporządzania zamówienia nie dało się przewidzieć;
 - b) zamówień udzielanych w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a zamówienie uzupełniające było przewidziane z ogłoszeniu o zamówieniu publicznym i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.

2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

§ 4. 1. Podstawą udzielenia zamówienia powyżej 10 000 zł netto jest umowa sporządzona przez pracownika merytorycznego i zatwierdzona przez jego bezpośredniego przełożonego, następnie podpisana przez Kierownika zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika bądź osoby upoważnionej.

2. Umowa otrzymuje numer porządkowy, zgodny z rejestrem umów, prowadzonym przez sekretariat Burmistrza w formacie: nr umowy/symbol komórki/rok, np. 56/SO/2022.

3. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje się w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

Rozdział 2.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 5. 1. W celu ustalenia, czy rzeczywista łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, Kierownik Biura Zamówień Publicznych sporządza zbiorcze zestawienie planowanych zamówień.

2. Zbiorcze zestawienie planowanych zamówień sporządzane jest na podstawie przedłożonych przez Kierowników Referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, częściowych zestawień planowanych zamówień, przy czym:

- a) zestawienie powinno być sporządzone do 10 stycznia danego roku budżetowego
- b) zestawienie powinno zawierać rodzaj, szacunkową wartość i termin planowanego zamówienia
- c) w zestawieniu nie uwzględnia się zamówień poniżej 10 000 złotych netto.

3. W przypadku stwierdzenia, że łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju, planowana do realizacji w danym roku budżetowym, przekracza kwotę 130 000 zł netto, udzielenie zamówienia realizowane jest zgodnie z PZP i ujęte zostaje w planie postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 PZP.

§ 6. 1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami Rozdziału 5 PZP.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy do obowiązków pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

3. Procedury udzielania zamówień stosuje się w następujących przedziałach wartości:

- 1) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 25 000 złotych netto,
- 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 25 000 złotych netto, ale mniejszej niż 65 000 złotych netto,
- 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 65 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto.

Rozdział 3. Procedury udzielanie zamówienia

§ 7. 1. W przypadku zamówienia o wartości nieprzekraczającej 25 000 złotych netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania dokonuje analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.

2. Zamówienia dokonuje się w formie pisemnej, poprzez przygotowanie:

- a) zlecenia - w przypadku zamówień do 10 000 złotych netto, lub
 - b) umowy - w przypadku zamówień powyżej 10 000 złotych netto
- opisując w sposób wyczerpujący zakres zamówienia,

3. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje się w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia może odbywać się w oparciu o zasady określone dla zamówień powyżej wartości 25 000 złotych netto.

§ 8. 1. W przypadku zamówienia o wartości równej lub wyższej 25 000 złotych netto, ale mniejszej niż 65 000 złotych netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania sporządza zapytanie ofertowe, z uwzględnieniem danych o których mowa w § 10 Regulaminu i zaprasza do składania ofert co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.

2. Zaprośzenie do składania ofert odbywa się w formie pisemnej, poprzez przesłanie zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom drogą mejlową, epuap, na adres elektroniczny lub na adres siedziby. Termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 5 dni od przesłania zapytania potencjalnym wykonawcom.

3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu.

4. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie dodatkowych ofert.

5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta, decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik zamawiającego.

6. Z postępowania sporządza się protokół z uwzględnieniem danych zawartych w § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu.

7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia może odbywać się w oparciu o zasady określone w § 9 Regulaminu.

§ 9. 1. W przypadku zamówienia o wartości równej lub wyższej 65 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania sporządza zapytanie ofertowe z uwzględnieniem danych o których mowa w § 11 Regulaminu i zamieszcza je na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, na co najmniej 7 dni kalendarzowych oraz opcjonalnie na elektronicznej platformie służącej do obsługi zamówień.

2. W przypadku postępowania prowadzonego w formie elektronicznej, w zapytaniu ofertowym zamieszcza się informację, wskazując adres platformy elektronicznej na której prowadzone jest postępowanie.

3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu.

4. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie dodatkowych ofert.

5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta, decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik zamawiającego.

6. Z postępowania sporządza się protokół z uwzględnieniem danych zawartych w § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu.

Rozdział 4. Postępowanie z ofertami

§ 10. 1. Postępowanie z ofertami złożonymi w formie papierowej:

- 1) oferty złożone w ramach danego postępowania są ewidencjonowane w sekretariacie w rejestrze ofert, a następnie po dacie upływu terminu do składania ofert, przekazywane w oryginalnych, zamkniętych kopertach pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za wykonanie zadania.
- 2) Oferty otwierane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania w obecności co najmniej dwóch innych pracowników urzędu, którzy razem tworzą zespół oceniający oferty.
- 3) Z postępowania z otwarcia ofert pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza protokół, który zawiera co najmniej:
 - a) informację o nazwie zamówienia,
 - b) wartości szacunkowej zamówienia,
 - c) sposobu zaproszenia do składania ofert,
 - d) zestawienie złożonych ofert wraz z informacją o tym, które z nich spełniają warunki określone w ogłoszeniu, a które zostały odrzucone,
 - e) wskazanie kwoty, jaką zamawiający chce przeznaczyć na zadanie,
 - f) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 4) Protokół, o którym mowa w pkt 3), podpisuje zespół oceniający oferty oraz Kierownik zamawiającego.
- 5) Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 6) Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania przekazuje informację o wyborze wykonawcy zamówienia wszystkim oferentom uczestniczącym w postępowaniu, a w przypadku postępowań o wartości wyższej niż 65 000 złotych netto, informację o wyborze wykonawcy publikuje się dodatkowo w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

2. Postępowanie z ofertami złożonymi przez platformę internetową służącą do obsługi zamówień:

- 1) Oferty przesyłane na platformę zakupową nie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze ofert, ponieważ są rejestrowane na platformie;
- 2) Podczas kreowania postępowania na platformie zakupowej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, zaprasza do oceny ofert co najmniej dwóch innych pracowników, tworząc zespół oceniający oferty;
- 3) Po otwarciu ofert elektronicznych, pracownicy powołani do zespołu oceniającego dokonują oceny ofert na platformie zakupowej;
- 4) Raport, sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, podpisuje zespół oceniający oferty oraz Kierownik zamawiającego.
- 5) Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania przekazuje informację o wyborze wykonawcy zamówienia wszystkim oferentom uczestniczącym w postępowaniu, a w przypadku postępowań o wartości wyższej niż 65 000 złotych netto, informację o wyborze wykonawcy publikuje się dodatkowo w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

Rozdział 5.

Pozostałe postanowienia

§ 11. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres Gminy,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin i miejsce składania ofert (adres urzędu lub platformy zakupowej),
- 4) sposób składania oferty, w tym wymóg składania oferty pisemnej w zamkniętych opisanych kopertach, gwarantujących zachowanie zasady uczciwej konkurencji,
- 5) warunki udziału w postępowaniu,
- 6) termin wykonania zamówienia,
- 7) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania,
- 8) opis kryteriów na podstawie których zostanie dokonany wybór oferty,

§ 12. 1. Kierownik zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez wyboru wykonawcy, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty, lub
- b) złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego, lub
- c) najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zadania i nie ma możliwości zwiększenia środków finansowych, lub
- d) istnieją inne ważne powody nieudzielenia zamówienia.

2. Oferent nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń z powodu unieważnienia postępowania bez wyboru Wykonawcy zamówienia.

§ 13. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do prowadzenia rejestru zamówień i niezwłocznego poinformowania Kierownika Biura Zamówień Publicznych o przekroczeniu kwoty 130 000 złotych netto na zamówienie tego samego rodzaju.

Protokół (wzór)

.....

(nazwa zadania)

Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto.

Wykonawcy zostali zaproszeni do składania ofert poprzez (niepotrzebne skreślić)

- * powiadomienie drogą elektroniczną
- * wysłanie zaproszenia pocztą tradycyjną
- * umieszczenie zaproszenia do publicznej wiadomości na stronie urzędu

3. Zestawienie złożonych ofert:

nazwa oferenta	zaoferowana cena brutto	spełnia warunki formalne	nie spełnia warunków formalnych
·			
·			
·			
·			
·			

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

Na wykonanie zadania Zamawiający zamierzał przeznaczyć: zł/brutto,
 zgodnie z planem finansowym na rok

Zamówienie będzie finansowane ze środków wg klasyfikacji budżetowej:

Zespół oceniający dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcą zamówienia będzie:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Czytelne podpisy składu oceniającego:

1.
2.
3.

Zatwierdzenie wyboru oferenta przez Kierownika Zamawiającego: