



BURMISTRZ MIASTA
ŚWIEBODZICE

ZARZĄDZENIE NR *426/2020*
BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE

z dnia *11.05.2020* 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 133/2019 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 8 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1x Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Świebodzicach

1x Skarbnik Miasta

1x Sekretarz Miasta

1x Audytor Wewnętrzny

1x Wydział OA (zbiory)

Burmistrz Miasta
Ozga
Paweł Ozga

Radca prawny

J
RADCA PRAWNY
Jarosław Wasyliszyn
WI-346

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Do wydatków związanych z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich, można stosować odrębne wytyczne właściwe dla danego programu.
4. Wydatki mogą być dokonywane przez właściwe komórki merytoryczne, które dysponują środkami finansowymi, w zakresie działania komórki.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł bez podatku od towarów i usług.
 - 2) zamówień związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów powszechnych oraz referendów;
 - 3) zamówień związanych z naprawami oraz serwisem pojazdów mechanicznych;

- 4) zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi);
- 5) zakupów paliwa oraz oleju napędowego
- 6) procedur planistycznych – sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania niniejszego regulaminu.
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;
 - 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W przypadku zmiany średniego kursu złotego w stosunku do euro kierownik komórki ds. zamówień publicznych niezwłocznie, w formie pisemnej, powiadamia o tym fakcie kierowników komórek, które dokonują wydatków.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w protokole szacowania wartości zamówienia - załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do Burmistrza Miasta lub upoważnionej przez niego osoby, po uprzedniej kontrasygnacie Skarbnika Miasta - załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca poprzez:
 - a) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego bądź w biuletynie informacji publicznej lub,
 - b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców drogą pisemną lub elektroniczną.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty (należy stosować korzystny bilans nakładów do efektów ogółem).
4. W przypadku braku złożonych ofert na zapytanie ofertowe dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą lub wykonawcami i zawarcie umowy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienie udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, zaakceptowanej przez radcę prawnego lub na podstawie zlecenia, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego lub w biuletynie informacji publicznej niezwłocznie po zawarciu umowy.
5. Komórka wnioskująca zobowiązana jest udokumentować postępowanie w formie „Protokołu postępowania” - załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6

Archiwizacja

Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce wnioskującej.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Kierowników Wydziałów Burmistrz Miasta wyraża zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

.....
(pieczęć wydziału)

.....
(znak sprawy)

.....
(miejsowość, data)

**Protokół
szacowania wartości zamówienia**

Przedmiotem zamówienia:

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

Wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi euro, wg. kursu

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie (*podkreślić właściwą*):

- 1) kosztorysu inwestorskiego,
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- 3) analizy cen rynkowych,
- 4) 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,
- 5) 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.

.....
(podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia)

.....
(podpis kierownika)

.....
(pieczęć wydziału)

.....
(znak sprawy)

.....
(miejsowość, data)

**WNIOSEK
O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8
USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Przedmiotem zamówienia:

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

Uzasadnienie:

.....
.....

Wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi euro, wg. kursu

Dział....., rozdział.....

.....
(podpis kierownika wydziału wnoszącego)

ZATWIERDZAM

Burmistrz Miasta

Skarbnik Miasta

.....
(pieczęć wydziału)

.....
(znak sprawy)

.....
(miejsowość, data)

ZLECENIE

Gmina Świebodzice zleca

.....
(przedmiot zlecenia)

Koszt w/w zlecenia wyniesie zł brutto, w tym podatek VAT w wysokości%,
tj.: zł.

Termin wykonania zalecenia:

Termin zapłaty:,

Dział....., rozdział.....

Uzasadnienie:
.....

Fakturę prosimy wystawić na:

Gmina Świebodzice
ul. Rynek 1
58-160 Świebodzice
NIP 884-23-65-249

ZATWIERDZAM

Burmistrz Miasta

Skarbnik Miasta

Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział FB
3. Wydział sporządzający zlecenie

sprawę prowadzi:
tel.

.....
(pieczęć wydziału)

.....
(znak sprawy)

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1.	Wydział prowadzący postępowanie:
2.	Przedmiot zamówienia: Wartość: zł netto, co stanowi euro, wg. kursu Wartość zamówienia została ustalona w dniu (data sporządzenia protokołu z szacowania wartości zamówienia).
3.	Czy zapytanie ofertowe było przedmiotem ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego lub w biuletynie informacji publicznej: <input type="checkbox"/> Tak, zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego/w biuletynie informacji publicznej od dnia do dnia <input type="checkbox"/> Nie Czy zapytanie ofertowe zostało wysłane do minimum trzech wykonawców: <input type="checkbox"/> Tak, zapytanie ofertowe zostało wysłane do (podać ilość oferentów) wykonawców <input type="checkbox"/> Nie

	<p>Czy zastosowano prawo odstąpienia od regulaminu określone w § 7 Regulaminu:</p> <p><input type="checkbox"/> Tak <i>(nie wypełnia się punktu 4 tabeli)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>
4.	<p>Miejsce i termin składania ofert:</p> <p>Miejsce składania ofert -</p> <p>Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.</p>
5.	<p>Zestawienie ofert:</p> <p>.....</p> <p><i>(należy podać nazwy i adresy wykonawców oraz proponowane przez nich ceny).</i></p> <p>Udzielenie zamówienia:</p> <p>.....</p> <p><i>(nazwa i adres wybranego wykonawcy)</i></p> <p>.....)</p> <p>Uzasadnienie wyboru:</p> <p>.....</p>

.....
(podpis kierownika wydziału wnoszącego)

ZATWIERDZAM

Burmistrz Miasta

Skarbnik Miasta