

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2021
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 12stycznia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień , których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Stosując przepisy:

- Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019.),
oraz
- wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t. j. Dz. U.2019.869 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Regulamin, o którym mowa w § 1 obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kowalewo Pomorskie , jak również ma zastosowanie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych z bezwzględnym zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3 Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 4 Traci moc Zarządzenie nr 50/2019 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 19 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro oraz nr 71/2020 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 12 czerwca 2020r w sprawie zmiany Zarządzenia nr 50/2019 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 19 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN
udzielania zamówień , których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019) .

2. Regulamin, o którym mowa w § 1 ust. 1 obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kowalewo Pomorskie.

3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
- kierownik zamawiającego – Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie lub inna upoważniona przez niego osoba;
- Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019r. r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019) ;
- komórka wnioskująca – Referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz jednostki organizacyjne Gminy Kowalewo Pomorskie , odpowiedzialne za dokonywanie zamówień na dostawy usługi lub roboty budowlane;
- zamawiający – Gmina Kowalewo Pomorskie;
- zamówienia – zamówienia o wartości szacunkowej do 130 000 złotych ;
- wykonawca – dotyczy robót budowlanych, dostaw i usług.

§ 2
Zasady ogólne

1. 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.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z bezwzględnym zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień *(przy udzielaniu zamówień finansowych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych i krajowych, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowania wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować w pierwszej kolejności ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, w szczególności jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w poniższych punktach niniejszego Regulaminu, a postanowienia niniejszego Regulaminu jako uzupełniające).*

§ 3

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 Pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług .

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub planowanymi kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedź na zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
- 3) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących tożsamy lub podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzednich 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego - na moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) cenniki, foldery, katalogi i inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny.;
- 5) rozeznanie cenowe, telefoniczne skierowane do co najmniej 3 wykonawców;
- 6) kosztorys inwestorski lub zestawienie planowanych robót budowlanych.
- 7) podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

§ 4

Wszczęcie procedury

Dopuszcza się rezygnację z rozeznania cenowego dla zamówień: szczególnie koniecznych z pilnym terminem ich realizacji, w uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownictwa oraz dla zamówień których wartość nie przekracza 5.000,00 zł netto.

§ 5

Wybór wykonawcy

I. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca.

2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 5.000,00 zł netto, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców i uzyskanie odpowiedzi od co najmniej jednego wykonawcy lub
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub

- 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert z cenników, folderów, katalogów lub innych dokumentów stanowiących podstawę wyceny lub
- 5) poprzez przeprowadzenie rozeznania cenowego, telefonicznego.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. W przypadku braku możliwości zebrania wymaganej ilości ofert publikowanych na stronach internetowych, należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę z innego źródła wskazanego w § 3 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca przygotowuje i przekazuje do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zwany „Opisem udzielonego zamówienia”, celem jego zatwierdzenia – załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do protokołu (Opisu udzielonego zamówienia) o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 5.000,00 zł netto, udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Gminy.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

OPIS UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA**I. INFORMACJE OGÓLNE:**

1. Udzielający zamówienia:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towaru i usług i VAT) wyrażona w PLN

.....słownie :.....złotych ,

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:

a) kosztorys inwestorski/ szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień będący/ą załącznikiem nr do niniejszego Opisu*,

b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nr do niniejszego Opisu*.

II. ZAPYTANIE OFERTOWE:

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Potwierdzenie nadania zapytania (wpisać odpowiednio: ZPO, e-mail, fax, inne – jakie?)
1.			
2.			
3.			
....			

Kopię zapytań należy dołączyć do protokołu.

2. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w dniu na stronie BIP : www.bip.kowalewopomorskie.pl

Dowód publikacji należy dołączyć do protokołu.

3. Wydruki ofert ze stron internetowych z dnia..... zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub też cenniki, foldery, katalogi - związanych z treścią zapytania ofertowego.

Lp.	Firma (nazwa) wykonawcy	Adres strony internetowej/cenniki/foldery/katalogi
1.		
2.		
3.		
...		

Wydruki ofert ze stron internetowych/cenniki/foldery/katalogi należy dołączyć do protokołu.

4. Liczba otrzymanych ofert :

5. Streszczenie oceny i porównania ofert :

Lp.	Firma(nazwa wykonawcy)	Kryterium:cena	Kryterium : (inne fakultatywne)	Kryterium : (inne fakultatywne)	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
....					

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy podać m.in. nazwę i adres wykonawcy) :

.....

7. Uzasadnienie wyboru :

.....

Załączniki :

1. Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycena robót

2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruk stron internetowych, zebrane oferty lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług

3.

.....
 (data i podpis sporządzającego)

.....
 (data i podpis osoby zatwierdzającej)

* niepotrzebne skreślić