

## ZARZĄDZENIE NR 240

### BURMISTRZA GMINY STĘSZEW

z dnia 7 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość wyrażona w złotych jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość wyrażona w złotych jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych obowiązujący w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia zwany regulaminem.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew do przestrzegania zawartych w regulaminie postanowień.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 47 Burmistrza Gminy Stęszew z dnia 18 marca 2019 roku , w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin udzielania zamówień, których wartość wyrażona w złotych jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych**

§ 1. 1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie spraw oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonego postępowania jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.

4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych.

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia po przeprowadzeniu rozeznania rynku i oszacowaniu wartości zamówienia składa wniosek do pracownika ds. zamówień publicznych o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu. Wniosek winien być złożony w formie papierowej i elektronicznej wraz z niezbędną dokumentacją, zaakceptowany przez kierownika referatu, skarbnika gminy, kierownika zamawiającego.

6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść zapytania ofertowego.

7. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz kiedy wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego;
- 2) wykonawców, z którymi zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę albo odstąpił od umowy z winy Wykonawcy;
- 3) wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.

8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
- 2) oferta została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) oferta jest nieczytelna;
- 5) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
- 6) wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści oferty;

7) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;

8) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.

9. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:

1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu;

2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;

3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;

4) wybrany Wykonawca nie dostarczył wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisał umowy z zamawiającym, a zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

10. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia lub zamknięcia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

12. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

### **Ustalenie wartości zamówienia**

§ 2. 1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów w postaci m.in. wydruków ze stron internetowych.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia z należytą starannością.

5. Przy ustalaniu wartości zamówienia zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Przy ustalaniu wartości zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi referatami Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew w zakresie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników wydziałów, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

### **Procedura udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł netto**

§ 3. 1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł netto dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów niniejszego regulaminu.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia.

#### **Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej 5000 zł netto, lecz nie przekraczającej kwoty 14000 zł netto**

§ 4. 1. Obowiązkiem pracownika zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z otrzymanym wnioskiem wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.

3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie lub w formie elektronicznej w drodze zapytania ofertowego lub aukcji, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus, zapraszając do składania ofert co najmniej dwóch wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.

4. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu lub w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową Open Nexus, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia przyjętych kryteriów oceny. Zamówienie udziela się w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia stanowiącego Załącznik nr 2 do regulaminu lub umowy na:

- 1) dostawy i usługi do wartości nie przekraczającej 14.000,00 zł netto;
- 2) roboty budowlane do wartości nie przekraczającej 9.000,00 zł netto;
- 3) roboty budowlane o wartości przekraczającej 9.000,00 zł netto.

6. Przed podpisaniem umowy lub zlecenia przez Burmistrza należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie Inwestycji przez pracownika ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

#### **Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 14 000 zł netto lecz mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto**

§ 5. 1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 zł netto, lecz mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 zł netto lecz mniejszej od kwoty 130 000 złotych przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego lub aukcji, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus.

4. Zapytanie ofertowe winno zawierać opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium/lub kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.

5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

6. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym lub aukcji pracownik ds. zamówień publicznych otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę - uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

7. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości 14 000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową Open Nexus, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego.

8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, jest umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie Inwestycji, na stanowisku pracownika ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

9. Zamówienie przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych przy współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia.

### **Warunki odstąpienia od Regulaminu**

§ 6. 1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 obejmują dostawy lub usługi:

- 1) czasopism i publikacji branżowych;
- 2) płatnych serwisów internetowych;
- 3) aktualizacje oprogramowania;
- 4) przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego, w tym m.in. urządzeń wielkogabarytowych, kserokopiarek itp.;
- 5) przeglądów technicznych samochodów służbowych;
- 6) przeglądów piecy C.O., kominów, budynków, instalacji gazowej itp.;
- 7) szkolenia, konferencje, seminaria;
- 8) udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej;
- 9) konieczność usunięcia awarii;
- 10) zamówienia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) usługi pocztowe;
- 12) usługi prawne;
- 13) doradztwo podatkowe;
- 14) refakturowanie;
- 15) ubezpieczenie majątku;
- 16) zakup praw autorskich;
- 17) usługi społeczne i inne szczególne usługi (Dział VI Rozdział 4 Pzp);
- 18) niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia.

3. W przypadkach wskazanych w ust. 2 pracownik merytoryczny może zlecić realizację zamówienia z góry określonego wykonawcy, jeżeli uprzednio uzyskał zgodę Kierownika Zamawiającego. W takiej sytuacji nie ma obowiązku występować do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odstąpienie od procedur zawartych w niniejszym regulaminie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 2 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów regulaminu i zlecić realizację zamówienia określonego wykonawcy. Wówczas pracownik merytoryczny występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w regulaminie udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.

### **Postanowienia końcowe**

§ 7. 1. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach do końca stycznia następnego roku przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych roczne zestawienia wartości netto z udzielonych zamówień w roku poprzednim (załącznik nr 5). Ponadto przekazują zestawienie, które musi również zawierać wyodrębnione informacje dotyczące wyłączeń procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia, wg Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 2038).

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach merytorycznych zobowiązani są do przekazania pisemnej informacji do pracownika ds. zamówień publicznych do końca stycznia następnego roku, również w przypadku nie udzielenia w danym roku żadnego zamówienia.

### **Załączniki do regulaminu (WZORY):**

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne powyżej 5000 zł netto (a wartości mniejszej niż 130 000 zł).
- 2) Załącznik nr 2 - Zlecenie / Zamówienie.
- 3) Załącznik nr 3 - Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 5000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 14.000 zł netto.
- 4) Załącznik Nr 4 - Wniosek do Kierownika Zamawiającego o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień.
- 5) Załącznik nr 5 - Rejestr zamówień publicznych których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł.