

Zarządzenie nr 7/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stepnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy**

I. Ogólne zasady

§ 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica,
2. kierownikowi komórki wnioskującej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką wnioskującą,
3. ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019).
4. komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu (referat, samodzielne stanowisko), wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
5. Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany Zarządzeniem Burmistrza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Stepnica,
7. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty,
8. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP wartość szacunkową zamówienia netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
9. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienie publicznego przez Gminę Stepnica lub realizuje umowę na jej rzecz.

§ 3. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 28-35 ustawy PZP.

3. W wyjątkowych sytuacjach Burmistrz Miasta i Gminy może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wskazanemu przez siebie wykonawcy, bez konieczności stosowania procedur uproszczonych.

II. Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. zamówienia o wartości do 50 000 złotych,
2. zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych i poniżej 130 000 złotych.

§ 5. 1. Obowiązkiem komórki wnioskującej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, składającego wniosek dotyczący zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych do kwoty określonej w art. 1 ust.1 pkt 1 ustawy PZP, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem komórki wnioskującej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

III. Zamówienia publiczne o wartości poniżej 50 000 złotych

§ 6. Zamówienia realizowane w przypadku gdy kwota netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza równowartości 50 000 złotych, mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie, jednak z zachowaniem celowości, oszczędności w dokonywaniu wydatków publicznych.

IV. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 złotych i poniżej 130 000 złotych,

§ 7. 1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych i poniżej 130 000 złotych rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika komórki wnioskującej, decyzja o uruchomieniu postępowania, z potwierdzeniem Skarbnika Gminy o zabezpieczeniu w budżecie Gminy środków finansowych na realizację zamówienia, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W celu wszczęcia procedury pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza zaproszenie do składania ofert zaproszenie zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu oraz adresem poczty elektronicznej;
- b) określenie sposobu komunikowania się - telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
- c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
- d) istotne postanowienia umowy;
- e) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
- f) informację o terminie i sposobie składania ofert;
- g) informację o maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji o ile negocjacje są przewidziane.

3. Zamawiający zwraca się z zaproszeniem do składania ofert, pisemnie w tym pocztą elektroniczną, do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3. Przy czym wyboru można dokonać na podstawie 1 ważnej oferty.

4. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

5. Na podstawie złożonych przez wykonawców ofert Komisja Przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

6. Zamawiający udziela zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę na realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą możliwościom finansowym i wymaganiom jakościowym zamawiającego.

V. Postanowienia końcowe

§ 8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce wnioskującej, która odpowiedzialna jest za jej realizację zadania oraz archiwizację.

§ 9. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 130 000 złotych stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów w szczególności unormowane w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.

§ 10. 1. Komórka wnioskująca rejestruje zamówienie w rejestrze zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych, oraz objętych niniejszym regulaminem, który udostępniony jest na dysku publicznym UMiG.

2. Rejestr zawiera:

- 1) kolejny numer rozpoczętego postępowania w roku budżetowym,
- 2) osobę prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) określenie przedmiotu zamówienia,
- 4) wartość zamówienia,

- 5) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
- 6) datę zawarcia pisemnej umowy/zamówienia lub okres obowiązywania umowy (jeśli dotyczy) lub termin realizacji zamówienia
- 7) wartość udzielonego zamówienia.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu ramowych procedur
udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 50 000 złotych i poniżej 130 000 złotych**

.....

Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:

Wniosek o uruchomieniu postępowania

Proszę o uruchomienie postępowania prowadzonego w oparciu o Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych **o wartości powyżej 50 000 złotych i poniżej 130 000 złotych** na:

Opis zamówienia:.....

.....

Szacunkowa wartość zamówienia: w zł netto

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

Decyzja o uruchomieniu postępowania

Uruchamia się/nie uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych **o wartości powyżej 50 000 złotych i poniżej 130 000 złotych** na:

Szacunkowa wartość zamówienia: w zł netto

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

Potwierdzam zabezpieczenie w budżecie Gminy środków finansowych na realizację zamówienia:

.....
(Skarbnik Gminy)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu ramowych procedur
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro**

Znak sprawy:

**Protokół
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych
i poniżej 130 000 złotych**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), **dokonano wyboru wykonawcy:**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia: w zł netto ustalona na podstawie:
.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość szacunkową zamówienia:
.....
6. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena brutto zł.
1.			
2.			

8. Informacje uzyskano w dniach:
9. Wybrano wykonawcę nr..... Firma
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Komisja przetargowa:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data:

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)