

ZARZĄDZENIE Nr 31/2022
BURMISTRZA PRZASNYSZA
z dnia 28 marca 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130 000 złotych, wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1 i 3 w zw. z art. 11a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583), a także wobec treści art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Przasnysz Regulamin udzielania zamówień publicznych „podprogowych” o wartości poniżej 130 000 złotych, wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia polecam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Przasnysz.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2021 Burmistrza Przasnysza z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie określenia jednolitych zasad postępowania w Urzędzie Miasta w Przasnyszu w zakresie udzielania zamówień publicznych „podprogowych” o wartości poniżej 130 000 złotych, wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Przasnysza
/-/ Łukasz Chrostowski

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych, wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwany dalej „Regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości poniżej 130.000 złotych, wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy).
2. Zasady określone w Regulaminie obowiązują wszystkie wydziały i referaty Urzędu Miasta w Przasnyszu.
3. Postępowanie prowadzi się we właściwych wydziałach, referatach i samodzielnych stanowiskach, zwanych w dalszej treści „komórką wnioskującą”. Do dokonywania poszczególnych czynności kierownicy komórek mogą wyznaczyć pracowników.
4. W komórkach wnioskujących prowadzi się ewidencję udzielonych zamówień.
5. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem ponoszą:
 - 1) kierownicy komórek wymienionych w § 1 ust. 3,
 - 2) pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jedynie w granicach wydatków, ujętych w uchwale budżetowej,
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu i równego traktowania wykonawców,
 - 3) 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.
7. Zamówienia o wartości poniżej 130.000 złotych współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, EOG, Banku Światowego i innych instrumentów finansowych udzielane są według zasad określonych w umowach o dofinansowanie i/lub wytycznych wydanych przez instytucje zarządzające instrumentami finansowymi. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie w przypadku, gdy wytyczne nie zostały wydane, a umowa o współfinansowaniu nie reguluje zasad udzielania takich zamówień
8. Zamówienia o wartości poniżej 130.000 złotych współfinansowane z budżetu państwa w ramach krajowych programów wsparcia udzielane są według zasad określonych w umowach o dofinansowanie. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przedsięwzięcia nie reguluje zasad udzielania takich zamówień, obowiązują postanowienia niniejszego Regulaminu.

9. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie wyłącznie do zamówień, o których mowa a contrario w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych i nie reguluje zasad udzielania innych zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy, a uregulowanych innymi przepisami prawa.

§ 2. Zamówienia drobne

1. Za zamówienia drobne, uważa się zamówienia bieżące i jednorazowe lub powtarzające się w okresie jednego roku budżetowego, których wartość sumaryczna nie przekracza kwoty 25 000 złotych netto.
2. Zamówienia drobne dotyczą dostaw, usług i drobnych robót budowlanych.
3. Szacunkową wartość zamówień drobnych ustala pracownik komórki wnioskującej na podstawie wydatków poniesionych w roku ubiegłym przy realizacji takich samych lub podobnych zamówień.
4. W przypadku przekroczenia kwoty, o której mowa w ust. 1, do każdego kolejnego zamówienia zastosowanie mają pozostałe przepisy Regulaminu.

§ 3. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego należy:
 - 1) sporządzić opis przedmiotu zamówienia odpowiedni dla jego rodzaju, o ile wymagane;
 - 2) ustalić z należytą starannością wartość zamówienia i sprawdzić:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Określenie wartości zamówienia na dostawy i usługi ustala się zgodnie z zasadami określonymi w art. 28, 29, 30, 35 Prawa zamówień publicznych.
3. Określenie wartości zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane; - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
7. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

8. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami i taka możliwość wynika z przepisów prawa powszechnego.
9. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania, o wartości, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
10. Zamówienie, poniżej wielkości, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 wymagają pisemnego zlecenia wykonawcy, a także zgody kierownika po konsultacji ze Skarbnikiem Miasta.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Wybór wykonawcy jest poprzedzony rozeznaniem rynku. Czynności wyboru przeprowadza komórka wnioskująca w następujących formach:
 - 1) dla zamówień o wartości równej i powyżej 25.000 zł netto i poniżej 100.000 zł netto rozeznanie rynku następuje poprzez:
 - a) zapytanie ofertowe w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej za pośrednictwem dostępnych środków komunikowania się na odległość, skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, albo
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
 - 2) dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 100.000 zł netto ogłasza się przetarg nieograniczony w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), lub tylko zamieszczenie zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Od procedury rozeznania rynku można odstąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z charakterem przedmiotu zamówienia lub koniecznością wykonania zamówienia niezwłocznie. Odstąpienie od procedury rozeznania rynku nie zwalnia z obowiązku ustalenia wartości przedmiotu zamówienia. Odstąpienie wymaga szczegółowo umotywowanego uzasadnienia. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 w ogłoszeniu o zamówieniu określa się zabezpieczenie w postaci wadium. Ogłoszenie powinno zawierać warunki udziału w postępowaniu. Art. 134 Prawa zamówień publicznych, stosuje się odpowiednio.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria (w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia, termin gwarancji), gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienie udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy oraz projekt umowy z kontrasygnatą Skarbnika Miasta.

3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
4. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lub § 4 ust. 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia udzielenia zamówienia.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia, podaje się przede wszystkim nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, siedzibę albo miejsce zamieszkania, a także cenę wybranej oferty.
8. Zasady udziału w przetargu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 opracowuje kierownik komórki wnioskującej, z zachowaniem zasad o których mowa w § 1 ust. 6. Przed ogłoszeniem przetargu zasady przedstawiane są na piśmie do akceptacji kierownikowi zamawiającego.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia wartości zamówienia oraz przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Nie przewiduje się możliwości odstąpienia od Regulaminu w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, chyba, że zamówienie może być realizowane na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w związku z sytuacjami nadzwyczajnymi np. stan zagrożenia epidemicznego lub epidemii.
3. 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 wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. 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.

(wzór)

Przasnysz, dnia

.....
nazwa stanowiska/wydziału/referatu

**Wniosek o wszczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej
130.000 złotych**

I. Przedmiot zamówienia:
/nazwa nadana przez Zmawiającego/

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia: (D/ dostawa; U/usługa; Rb/roboty budowlane* (niewłaściwe skreślić).

3. Kod CPV

4. Pozycja w planie finansowym

II. Informacje o zamówieniu:

1. Forma zamówienia (zaznaczyć właściwe):

rozeznanie rynku zapytanie ofertowe przetarg nieograniczony

2. Wartość zamówienia została ustalona w dniu
na podstawie na kwotę zł netto.

3. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

4. Zamówienie powtarzające się:

.....
/data i podpis wnioskodawcy/
osoby wnioskującej/

.....
/data i podpis kierownika komórki/

Akceptacja wniosku:

.....
/data i podpis kierownika zamawiającego/

.....
/data, kontrasygnata Skarbnika/