

ZARZĄDZENIE NR 9/2021
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000 złotych, w Urzędzie Miejskim w Głownie

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz 1378.), w związku z art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320).

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000 złotych, w Urzędzie Miejskim w Głownie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta Głowna, Skarbnika Miasta Głowna oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne komórki organizacyjne do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia, w zakresie swoich kompetencji.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 2021 r.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 199/2014 Burmistrza Głowna z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro w Urzędzie Miejskim w Głownie.

Z up. Burmistrza
Zastępcy Burmistrza Głowna
/-/
Magdalena Błaszczyk

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ JEST NIŻSZA OD KWOTY 130.000 TYS. ZŁ.**

§1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp
2. Wartość zamówienia stanowi całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Pzp lub odpowiednich ze względu na wartość zamówienia, procedur niniejszego regulaminu.
4. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z zasadami równości, niedyskryminacji, przejrzystości, zapewnienia zasad uczciwej konkurencji, jawności z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych.
5. Procedury szczególne niniejszego Regulaminu stosuje się w przypadku, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) w przypadku udzielania zamówień, których przedmiotem są: dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, usługi bankowe, usługi finansowe²²;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu;
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 5) udzielenie zamówienia jest wynikiem postępowania dotyczącego innych sposobów regulowania zobowiązań podatkowych;
6. Dokumentację postępowań, których przedmiotem są dostawy lub usługi wymienione w ust. 5 pkt 1-5 stanowi protokół – załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu
7. Do zamówień realizowanych ze środków zewnętrznych, wymagających innych procedur ich udzielania, stosuje się odrębne procedury zgodne z zasadami kwalifikowalności kosztów, określonych dla danej dotacji.

§ 2

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 20.000 złotych
- 2) zamówienia o wartości od 20.000,01 do 60.000 złotych,
- 3) zamówienia o wartości od 6.000,01 do 129.999,99 złotych

§ 3

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 złotych, osoby odpowiedzialne za poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są ściśle współpracować ze sobą oszacowując zamówienie i kwalifikując jego wartość poniżej kwoty 20.000 zł., tak aby łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w Urzędzie Miejskim w Głownie, nie przekroczyła kwoty 20.000 zł. na dany rok.

2. Wymagana jest forma pisemna dokonania zamówienia – zlecenie, zamówienie lub zaangażowanie, za wyjątkiem drobnych zakupów dokonywanych u sprzedawców detalicznych, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Głownie, zaakceptowane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby upoważnionej.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest oszacowanie wartości zamówienia i faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 20.000,01 do 60.000 złotych rozpoczynają notatka urzędowa zaakceptowana przez osobę odpowiedzialną za daną komórkę organizacyjną.

2. Notatkę sporządza pracownik prowadzący sprawę.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Notatka zawiera:

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia.
- 2) Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia.
- 3) Oszacowanie wartości zamówienia wraz z podstawą oszacowania i sposobem jego dokonania.
- 4) Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia pracownikowi prowadzącemu Rejestr zamówień publicznych wraz z informacją czy zamówienie było ujęte w Planie zamówień publicznych.
- 5) Nazwy i adresy wykonawców, którym zaproponowano udzielenie zamówienia publicznego (co najmniej 3 wykonawców), zaproponowane terminy wykonania zamówienia, warunki płatności, warunki gwarancji i serwisu, kryteria, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze ofert itp.
- 6) Uzyskane informacje od wykonawców wskazanych w pkt 6.
- 7) Datę uzyskania informacji.
- 8) Propozycję udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy.
- 9) Potwierdzenie Skarbnika Miasta Głowna lub innej upoważnionej osoby zabezpieczenia środków na realizację zamówienia w budżecie miasta.
- 10) Akceptację Burmistrza Głowna lub osoby upoważnionej.

4. Dla zamówień z których wynikają zobowiązania wykraczające poza okres realizacji umowy np. gwarancja, serwis itp., sporządza się umowę w formie pisemnej. Nie dopuszcza się stosowania zlecenia.

5. Do faktury wybranego wykonawcy za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę

z rozeznania rynku oraz zamówienie, zlecenie lub umowę.

§5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 60.000,01 do 129.999,99 złotych rozpoczyna akceptowany przez Burmistrza Główna lub osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika Miasta Główna lub osobę przez niego upoważnioną, wniosek osoby odpowiedzialnej za poszczególne komórki organizacyjną.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) Określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia.
 - 3) Oszacowanie wartości zamówienia wraz z podstawą oszacowania i sposobem jego dokonania.
 - 4) Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia pracownikowi prowadzącemu Rejestr zamówień publicznych wraz z informacją czy zamówienie było ujęte w Planie zamówień publicznych.
 - 5) Imię i nazwisko i podpis osoby prowadzącej sprawę.
 - 6) Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej za komórki organizacyjną.
 - 7) Potwierdzenie Skarbnika Miasta Główna lub innej upoważnionej osoby zabezpieczenia środków na realizację zamówienia w budżecie miasta.
 - 8) Akceptację Burmistrza Główna lub osoby upoważnionej.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Należy zaprosić do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zaproszenia do złożenia oferty przekazuje się: osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, faksem lub pocztą elektroniczną lub zamieszcza na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Główna lub inna upoważniona przez niego osoba.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół z postępowania o udzielenie zamówienia oraz kserokopię umowy.

10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Pomoc w przeprowadzeniu postępowania zapewnia Referat Infrastruktury Technicznej Urzędu Miejskiego w Głownie.

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień

prowadzonego przez Referat Infrastruktury Technicznej.
Wzór formularza stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130.000 złotych

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Znak Sprawy

(Główno, dnia.....)

**Notatka
w sprawie udzielenia zamówienia
o wartości od 20.000,01 do 60.000 złotych**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

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

2. Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia;

.....

3. Wartość zamówienia ustalona na podstawie:

.....

(w razie potrzeby załączyć oferty reklamowe, katalogi)

Wartość części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach..... zł,

Wartość zamówienia.....zł

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

Data ustalenia wartości zamówienia.....

4. Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia pracownikowi prowadzącemu Rejestr zamówień publicznych wraz z informacją czy zamówienie było ujęte w Planie zamówień publicznych.

Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych*/nieujęte w planie zamówień publicznych*

Podpis osoby prowadzącej rejestr zamówień publicznych.....

5. Nazwy i adresy Wykonawców, którym zaproponowano udzielenie zamówienia

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

*- niepotrzebne skreślić

6. Informację uzyskane od wykonawców wymienionych w pkt. 5:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne warunki realizacji zamówienia lub kryteria	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach.....

8. Proponuję udzielić zamówienia Wykonawcy.....

Uzasadnienie:

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

Notatkę sporządził/ła.....

Akceptacja osoby odpowiedzialnej za komórkę organizacyjną.....

Zatwierdzono pod względem finansowym.....

Akceptuję/nie akceptuję* propozycję/i wyboru Wykonawcy:

(data i podpis osoby upoważnionej)

*- niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej
Znak sprawy.....

(Głowno, dnia

**WNIOSEK
o zatwierdzenie postępowania na wykonanie
dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
od 60000,01 do 129.999,99 złotych.**

1. Określenie przedmiotu
zamówienia.....
.....
.....
2. Uzasadnienie przeprowadzenia postępowania, planowany termin realizacji:
.....
.....
3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:
.....
.....
(w razie potrzeby załączyć oferty reklamowe, katalogi)
Wartość części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach..... zł,
Wartość zamówienia.....zł
Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
Data ustalenia wartości zamówienia.....
4. Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia pracownikowi prowadzącemu
Rejestr zamówień publicznych wraz z informacją czy zamówienie było ujęte w Planie
zamówień publicznych.
Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych*/nieujęte w planie zamówień
publicznych*
Podpis osoby prowadzącej rejestr zamówień publicznych.....
5. Osoba prowadząca sprawę: imię nazwisko i podpis
.....
6. Osoba odpowiedzialna za komórkę organizacyjną: imię nazwisko i podpis
.....
7. Zatwierdzono pod względem finansowym.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

Burmistrz Głowna

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa od kwoty
130.000 złotych

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

Główny dnia

nazwa i adres wykonawcy

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający

Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Termin otwarcia ofert
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcą
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

W ofercie należy podać informacje:

1. Nazwa wykonawcy
2. Adres wykonawcy
3. NIP
4. Oferowaną cenę brutto wykonania zamówienia, z wyszczególnieniem stawki i kwoty podatku VAT
5. Oferowany termin realizacji zamówienia
6. Oferowany okres gwarancji

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa od kwoty
130.000 złotych

**Protokół
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 60.000,01 do 129.999,99
złotych**

1. W celu udzielenia zamówienia na
.....
.....
przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W dniu.....zaproszono do złożenia oferty niżej
wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania
cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dniar. do godziny..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi/Pozostałe warunki zamówienia

4 Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

Główno

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za komórkę organizacyjną, pieczęć)

Załączniki do protokołu:

3. Wniosek o zatwierdzenie postępowania,
4. Zaproszenie do złożenia oferty,
5. Oferty

Zatwierdzam/nie zatwierdzam *

Burmistrz Główna

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa od kwoty
130.000 złotych

**Protokół
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 5
niniejszego Regulaminu**

1. Określenie przedmiotu zamówienia

2. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

(w razie potrzeby załączyć oferty reklamowe, katalogi)

Wartość części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach..... zł,

Wartość zamówienia.....zł

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

Data ustalenia wartości zamówienia

3. Otrzymano następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi/Pozostałe warunki zamówienia

lub

przeprowadzono negocjacje z Wykonawcą:.....,
podczas których ustalono istotne elementy wykonania zamówienia:

Cena.....

Termin wykonania

Inne.....

5 Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Główno

(podpis osoby odpowiedzialnej za komórkę
organizacyjną, pieczętka)

6. Zatwierdzono pod względem finansowym

(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam *

Burmistrz Główna

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa
od kwoty 130.000 złotych

Rejestr zamówień publicznych których wartość jest niższa od kwoty 130.000 złotych

ROK.....

LP	Przedmiot zamówienia	Wybrany Wykonawca (nazwa i adres)	Cena wybranej oferty netto / brutto	Zamówienie planowane /nieplanowane	Uwagi /zamówienie udzielane w częściach

Podpis osoby prowadzącej Rejestr

.....

**Z up. Burmistrza
Zastępca Burmistrza Główna
/-/
Magdalena Błaszczyk**