

ZARZĄDZENIE NR 120.14.2021
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz 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.) i art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.)

Burmistrz Toszka
zarządza, co następuje

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 3/2010 Burmistrza Toszka z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równoważności 14.000 euro oraz Zarządzenie nr 0050.99.2014 Burmistrza Toszka z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 3/2010 Burmistrza Toszka z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równoważności 14.000 euro.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk



REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130.000,00 zł

Toszek 2021

§ 1 **Definicje**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „budżecie” - należy przez to rozumieć aktualny budżet Gminy Toszek, uchwalony na dany rok kalendarzowy;
- 2) „formie elektronicznej” - należy przez to rozumieć dokument elektroniczny opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub popisany za pomocą profilu zaufanego lub podpisem osobistym;
- 3) „Kierowniku Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 5) „platformie zamówień publicznych” - należy przez to rozumieć dedykowaną platformę internetową przeznaczoną do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) „postępowaniu” - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie zapytania ofertowego, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 7) „Prawo zamówień publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej: Pzp;
- 8) „regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Toszek lub Zastępcę Skarbnika Gminy oraz osoby upoważnione;
- 10) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) „zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 12) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Toszek reprezentowaną przez Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2 **Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji,
 - b) równego traktowania wykonawców,
 - c) proporcjonalności i przejrzystości,

- d) 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 4. 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.
 5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu, w tym prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy Zamawiającego merytorycznie odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowania,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
 6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
 7. Za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialne są komórki organizacyjne w zakresie wynikającym z zadań merytorycznych przypisanych danej komórce.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy 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. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 34 ustawy Pzp.
4. Wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu ustala się zgodnie z art. 35 ustawy Pzp.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w terminach określonych w art. 36 ustawy Pzp.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na platformie zamówień publicznych;
 - b) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i/lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4

Procedura udzielania zamówień publicznych

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości szacunkowej zamówienia i realizowana jest w następujących progach kwotowych:
 - 1) do 10.000,00 zł
 - 2) od 10.000,00 do 50.000,00 zł
 - 3) powyżej 50.000,00 zł do kwoty poniżej 130.000,00 zł
2. Podstawę do wyboru odpowiedniego trybu postępowania stanowi obowiązujący w danym roku plan zamówień publicznych.
3. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi budżet na dany rok, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
4. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin składania i ewentualnie otwarcia ofert,
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Dopuszcza się wprowadzanie zmian w treści zapytania ofertowego, jednakże nie później niż na 1 dzień przed terminem składania ofert, z zastrzeżeniem konieczności poinformowania potencjalnych Wykonawców o wprowadzonych zmianach poprzez przesłanie stosownej informacji bądź umieszczenie na stronie internetowej lub w platformie zamówień publicznych.
8. Oceny ofert dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
9. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym przez siebie terminie, w szczególności w przypadku:
 - 1) gdy cena złożonej oferty jest niższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert w postępowaniu;

- 2) niezgodności danych pomiędzy poszczególnymi dokumentami złożonymi w toku postępowania;
 - 3) uzupełnienia brakujących załączników potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) uzupełniania brakujących załączników odnoszących się do przedmiotu zamówienia np. karty charakterystyki produktów, deklaracji zgodności itp.
10. Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:
- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 9 nie złożył stosownych wyjaśnień lub dokumentów;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.
11. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10.000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, bez konieczności stosowania wymogów opisanych § 4 ust. 5 – 11 oraz § 6, 7, 8 i 9, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.
2. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie do 10.000,00 zł zgodnie ze wszystkimi wytycznymi niniejszego regulaminu, jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10.000,00 zł do 50.000,00 zł

1. Komórka organizacyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z jednym z poniższych trybów:
 - 1) wydrukowanie co najmniej trzech ofert ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 2) przesłanie zapytania ofertowego drogą elektroniczną do co najmniej 3 Wykonawców,
 - 3) umieszczenie na platformie zamówień publicznych, bez konieczności upublicznienia w formie nieograniczonej.
3. Oferta Wykonawcy może być złożona zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

§ 7

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000,00 zł do kwoty poniżej 130.000,00 zł

1. Komórka organizacyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie poprzez zamieszczenie go na platformie zamówień publicznych z obowiązkiem upublicznienia w formie nieograniczonej.
2. Zapytanie ofertowe oprócz elementów wskazanych w § 4 ust. 5 powinno zawierać:
 - 1) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 2) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 3) sposób składania ofert;
 - 4) wskazanie sposobu komunikacji w Wykonawcami;
 - 5) termin związania z ofertą;
 - 6) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy w postaci załącznika do zapytania ofertowego.
3. Oferta Wykonawcy może być złożona zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

§ 8

Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający w szczególności:
 - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) wskazanie trybu postępowania;
 - 3) wykaz złożonych ofert zawierający:
 - a) nazwę i adres Wykonawcy,
 - b) datę i godzinę złożenia oferty,
 - c) cenę lub koszt za realizację zamówienia,
 - d) informacje mające wpływ na ocenę ofert (kryteria oceny ofert),
 - e) uzyskaną wartość punktową w procesie oceny ofert;
 - 4) informację o ofertach odrzuconych wraz z podaniem przyczyny;
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub informacji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania
3. Sporządzony protokół zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz Kierownik Zamawiającego.
4. Zamawiający zobowiązany jest do poinformowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wyborze najkorzystniejszej oferty poprzez:
 - 1) przesłanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wykonawców, którzy złożyli ofertę w postępowaniu,
 - 2) umieszczenie protokołu z postępowania na platformie zamówień publicznych.
5. Do protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 9

Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w każdej chwili, a w szczególności jeśli:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - 2) nie złożono żadnej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) wszystkie złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego i opisem przedmiotu zamówienia,
 - 4) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, a czego nie można było przewidzieć wcześniej,
 - 5) zapytanie ofertowe obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - 6) wszystkie złożone oferty są nieważne na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny, o ile informacja taka została zamieszczona w udostępnionym zapytaniu ofertowym.
3. Zamawiający zobowiązany jest do poinformowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o unieważnieniu postępowania poprzez:
 - 1) przesłanie informacji o unieważnieniu do Wykonawców, którzy złożyli ofertę w postępowaniu,
 - 2) umieszczenie stosownej informacji na platformie zamówień publicznych.

§ 10

Zasady dokumentacji

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

§ 11

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, w przypadku:
 - 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
 - 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;

- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
 - 6) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;
 - 7) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług biegłego lub eksperta;
 - 8) zamówień, których przedmiotem jest usługa konserwacji ksiąg metrykalnych, znajdujących się w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 9) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania epidemii lub chorobie zakaźnej, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 10) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 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.