

ZARZĄDZENIE NR 100/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.

§ 3. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 61/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 100/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Frombork

z dnia 31 grudnia 2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WE FROMBORKU NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Frombork w celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług.

2. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł, realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.).

3. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych powinno być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia prowadzone są samodzielnie przez merytorycznych pracowników urzędu odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia, na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. 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.

§ 2. Terminologia i skróty

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.);

2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Frombork;

3) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;

4) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

5) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

6) dostawie - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy Pzp;

7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działaniem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgonie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

9) pracowniku merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, który w ramach swojego zakresu czynności jest odpowiedzialny za realizację zadania oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Zakres obowiązywania

1. Wartość zamówienia należy określać bez podatku od towarów i usług.

2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000,00 zł bez podatku od towarów i usług, nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu.

3. Zamówienia publiczne przeprowadzane są przez właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

§ 4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

2. Szacując wartość zamówienia, za podstawę wyceny można przyjąć między innymi:

1) dostępne katalogi kosztów publikowane przez internetowe portale branżowe;

2) oferty i cenniki prezentowane na stronach internetowych wykonawców z danej branży;

3) nakłady ponoszone wcześniej na podobne przedmiotem i zakresem zamówienia.

4) katalogi, foldery, itp. (wydruki stron internetowych, foldery

5) zastosowanie przepisów art. 28-36 Pzp oraz aktów wykonawczych do Pzp.

§ 5. Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia. W zależności od potrzeb postępowanie może być przygotowane i przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną na tę okoliczność przez kierownika zamawiającego.

3. Zamówienia udziela się pisemnie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.

4. W umowie lub zamówieniu zamawiający powinien określić cenę, warunki i sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do wyżej wymienionych umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Umowy przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z radcą prawnym.

6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert. Oferta najtańsza nie zawsze jest najkorzystniejsza.

§ 6. Procedura udzielania zamówień

1. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia i/lub publikacja zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego. Termin na złożenie ofert powinien być określony racjonalnie, aby oferenci mieli odpowiedni czas na ich rzetelne sporządzenie.

2. Zaleca się, aby zapytanie ofertowe było w formie elektronicznej (mailem lub przez ePUAP), faksem lub w formie pisemnej, z zachowaniem dowodów nadania.

3. Zamawiający ocenia złożone w terminie oferty, a następnie udziela zamówienia Wykonawcy, który przestawił (drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty, faksu) ofertę najkorzystniejszą.

4. Zamawiającemu przysługuje na każdym etapie postępowania prawo do jego unieważnienia bez podania przyczyny. Informację taką należy zamieścić w zaproszeniu do składania ofert.

5. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana na stanowisku pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 7. Zamówienie z wolnej ręki

1. Od zasad wyrażonych w § 6 może być wprowadzone odstępstwo na rzecz zamówienia z wolnej ręki, w szczególności gdy:

- a) zamówienie dotyczy zakupu lub wdzierżawienia nieruchomości;
- b) zamówienie dotyczy wykonania dzieła o znacznym udziale wartości estetycznych lub artystycznych, jak np. obrazu, rzeźby czy dokumentacji architektonicznej lub urbanistycznej;
- c) zamówienie dotyczy zakupu pojazdu;
- d) zamówienie dotyczy usług szkoleniowych i edukacyjnych;
- e) zamówienie dotyczy usług prawnych i notarialnych;
- f) usługi pocztowe;
- g) usługi związane z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników urzędu;
- h) ze względu na szczególny charakter zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji; dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem;
- i) wystąpiła nagła potrzeba udzielenia zamówienia i Zamawiający nie dysponuje czasem niezbędnym na przeprowadzenie postępowania.