

ZARZĄDZENIE Nr 11/2021
BURMISTRZA Miasta i Gminy Bodzentyn
z dnia 1 lutego 2021r.

w sprawie ustanowienia regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie dla zamówień o wartości do 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U z 2019 r. poz.2019).

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz.713, 1378) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.2019 z późn. zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie dla zamówień o wartości do 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U z 2019 r. poz.2019).

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 118/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021r.

BURMISTRZ

mgr inż. Dariusz Skiba

REGULAMIN

wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie dla zamówień o wartości do 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz.2019 ze zm.).

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn,
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 5) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.

§2. Postanowienia ogólne

1. Zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł netto, należy udzielać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych lub pracownik ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia lub pracownik ds. zamówień publicznych. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego..

§ 4. Tryb udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 zł

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 20 000,00 zł netto dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów **bez konieczności stosowania przepisów** niniejszego regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

**§ 5. Tryb udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto lecz
nieprzekraczającej kwoty 80 000,00 zł netto**

1. Tryb udzielenia zamówienia rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 1 przez Kierownika Zamawiającego.
2. W ramach tego trybu udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zapytanie ofertowe zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej 3 wykonawców.
4. W zapytaniu ofertowym należy podać opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, termin realizacji zamówienia oraz warunki ewentualnej zmiany umowy.
5. Składanie ofert w przedmiotowym trybie może odbywać się w formie pisemnej lub w formie skanu przesłanego drogą e-mailową.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą ilość punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie ofert dodatkowych.
7. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza formularz, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówieniu przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 6. Tryb udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 80 000 zł netto, jednak nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

1. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dla zamówień powyżej 80 000,00 zł netto należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) wyciągi z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 5) kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych.

2. W przedmiotowym trybie pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych, sporządza zapytanie ofertowe i zamieszcza je na stronie internetowej Zamawiającego (adres strony: www.bodezntyn.bip.pl).

3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 5 dni roboczych od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. Oferty składa się w formie pisemnej lub w formie skanu przesłanego drogą elektroniczną na adres wskazany w zapytaniu.

5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą ilość punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie ofert dodatkowych.

6. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządza formularz, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z:

a) ograniczeniem skutków zdarzeń losowych wywoływanych przez czynniki zewnętrzne, epidemie, awarie, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

b) w przypadku usług o charakterze kulturalnym związanych z organizowaniem imprez masowych.

2. Kierownik Zamawiającego, na wniosek pracownika merytorycznego lub pracownika ds. zamówień publicznych, może w formie pisemnej zezwolić na odstąpienie od stosowania przepisów niniejszego regulaminu. Wniosek o odstąpienie powinien zawierać uzasadnienie potrzeby odstąpienia od jego stosowania.

§ 8. Inne postanowienia

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia dla zamówień określonych w § 5 i 6.

2. Załącznik nr 2 – formularz dokumentujący postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Bodzentyn,

Nr sprawy:

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość brutto..... zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi netto.

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

1. Termin realizacji zamówienia

2. Okres realizacji zamówienia

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia (wnioskodawca)

.....

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Aktualna kwota zabezpieczona w budżecie MiG Bodzentyn

Podpis Skarbnika

.....

*Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej do występowania
w imieniu kierownika Zamawiającego*

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Z uwagi na fakt, że wartość zamówienia nie przekracza kwotypostępowanie to nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych – art. 2 ust. 1pkt 1
3. W dniu na stronie internetowej Zamawiającego zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu/zwrócono się do n/w wykonawców* z prośbą o złożenie ofert na realizację przedmiotowego zamówienia:

-
-
-

4. W odpowiedzi na powyższe zapytanie, do Zamawiającego wpłynęły następujące oferty :

-
-
-

5. Biorąc pod uwagę powyższe oraz fakt, że kryterium oceny ofert była cena*/cena i następujące kryteria*, największą ilość punktów otrzymała oferta nr ... złożona przez za kwotę brutto zł.

6. Zbiorcze zestawienie ofert

<i>Nr oferty</i>	<i>Firma (nazwa) oraz adres wykonawcy</i>	<i>Cena brutto (w zł)</i>	<i>Inne kryteria</i>	<i>Ilość pkt</i>
1				

Postępowanie przeprowadził/ła

Bodzentyn,.....

ZATWIERDZAM

*niepotrzebne skreślić