

ZARZĄDZENIE NR 0050³⁰2021
BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
z dnia ⁴.. lutego 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713), zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 0050.29.2016 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie przyjęcia regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzyca Kłodzkiej
R. Summa
Renata Summa

REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA DLA ZAMÓWIEŃ, O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA OKREŚLONA W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

1. Regulamin wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, przy użyciu platformy zakupowej: Smart PZP.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

9. Wydatki ze środków publicznych ponoszone są na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.
10. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego.
11. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
13. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwie lub więcej komórki organizacyjne, wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
14. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
15. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej. Do przeprowadzenia postępowania można także powołać komisję. W przypadku powołania komisji wykonuje ona czynności przypisane w niniejszym regulaminie pracownikowi merytorycznemu wyznaczonemu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
16. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 40.000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 40.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

§ 2

Zamówienia o wartości nie przekraczającej 40.000,00 zł netto

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 40.000 zł netto, pracownik merytoryczny ustala szacunkową wartość zamówienia.
2. Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik merytoryczny sporządza zamówienie/zlecenie zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą do udzielenia zamówienia jest zamówienie/zlecenie podpisane przez kierownika komórki, zaakceptowane przez skarbnika/głównego księgowego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki.
4. Skarbnik/główny księgowy lub inna wyznaczona do tego osoba dokonuje akceptacji zamówienia/zlecenia w terminie do trzech dni od dnia otrzymania zlecenia/zamówienia.
5. W celu wyboru wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 40.000,00 zł netto można zastosować procedurę przewidzianą dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 40.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto lub zawrzeć umowę z wykonawcą bez zastosowania tej procedury.

§ 3

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 40.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 40.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto, pracownik merytoryczny ustala szacunkową wartość zamówienia. Z czynności tej sporządza notatkę.

2. Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowane przez skarbnika/głównego księgowego zatwierdza kierownik jednostki.
4. Skarbnik/główny księgowy lub inna wyznaczona do tego osoba dokonuje akceptacji zapytania ofertowego w terminie do trzech dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego.
5. Zapytanie ofertowe, do którego dołącza się formularz ofertowy – **załącznik nr 3** wraz projektem umowy kieruje się do minimum trzech wykonawców i/lub zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Wzór zapytania ofertowego i formularza ofertowego można rozbudować o informacje niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania, np. przesłanki unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty.
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej jakościowo i ekonomicznie oferty, w szczególności:
 - 1) warunki serwisu,
 - 2) termin wykonania,
 - 3) okres gwarancji,
 - 4) koszty eksploatacji.
6. Jeśli wymaga tego specyfika zamówienia można wskazać w zapytaniu ofertowym jakie warunki musi spełniać wykonawca oraz jakie dokumenty winien dołączyć do oferty na potwierdzenie spełnienia tych warunków.
7. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
8. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.
10. Pracownik merytoryczny sporządza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Wybór oferty zatwierdza kierownik jednostki.
11. Wybrany wykonawca oraz pozostali wykonawcy, którzy złożyli oferty zostają powiadomieni pisemnie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

§ 4

1. W jednostce poszczególne Wydziały prowadzą miesięczne rejestry zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł netto oraz przechowują kompletną dokumentację z przeprowadzonych postępowań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają miesięczne rejestry zamówień sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu pracownikowi Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego zajmującemu się zamówieniami publicznymi.
3. Ustala się termin składania miesięcznych sprawozdań do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu, za jaki sporządzono rejestr.
4. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań przechowywana jest w poszczególnych Wydziałach prowadzących dane postępowanie w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów.

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za nadzór nad pracownikami, którzy przygotowują i przeprowadzają procedurę udzielenia zamówienia, wynikającą z niniejszego regulaminu.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania jest:
 - 1) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz niniejszym regulaminie,
 - 2) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą procedurą,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonawcy zamówienia lub podpisanej umowy,
 - 4) sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury, jak również jej rzetelne opisanie przed złożeniem do wydziału finansowego celem zapłaty,
 - 5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych przez daną komórkę organizacyjną zamówień do 130.000 zł netto, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu,
 - 6) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6

1. Zasady określone w § 3 nie mają zastosowania, jeżeli:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. 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.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.
5. Notatka winna być podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej, zaakceptowana przez skarbnika/głównego księgowego i zatwierdzona przez kierownika jednostki.

§ 7

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Bystrzyca Kłodzka, dnia.....

.....

.....

(Nazwa i adres Wykonawcy)

ZAMÓWIENIE/ZLECENIE NR.....

Gmina Bystrzyca Kłodzka, Plac Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka zleca:

1. Nazwa zadania / przedmiotu zamówienia:

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

2. Cena zamówienia wynosi:

netto: zł,

brutto:zł , w tym podatek VAT% w kwociezł

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Dane do faktury:

Nabywca:

Gmina Bystrzyca Kłodzka, Plac Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka, NIP: 8811006578;

Odbiorca:

Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, Plac Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka, NIP: 8811387623

Zamówienie o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

.....

(podpis Kierownika Wydziału)

.....

(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Sporządził/a:.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka dla zamówień, o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Bystrzyca Kłodzka, dnia.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z zapytaniem ofertowym na wykonanie dostaw/ usług /robót budowlanych(*)
Zamówienie o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

1. Zamawiający:

Gmina Bystrzyca Kłodzka, Plac Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka, NIP: 8811006578

Osoba do kontaktu:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Kryterium oceny ofert:

..... - waga..... %

5. Sposób przygotowania oferty .

.....

6. Miejsce, sposób i termin złożenia oferty:

.....

7. Opis warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

.....

8. Wykaz dokumentów, jakie należy dołączyć do oferty w celu potwierdzenia spełnienia udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

.....

9. Załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy;

Załącznik nr 2 – wzór umowy;

.....
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

.....
(podpis kierownika wydziału)

.....
(podpis kierownika jednostki)

(*) – niepotrzebne skreślić

Sporządził/a:.....

.....
(miejsowość i data)

Gmina Bystrzyca Kłodzka
Plac Wolności 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego na:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Wykonawca:

Zarejestrowana nazwa i adres Wykonawcy:

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

nr tel. e-mail: @.....

NIP: REGON:

Osoba do kontaktu:

2. Oferujemy wykonanie zamówienia za kwotę:

kwota netto: (słownie:);

podatek VAT: (słownie:);

kwota brutto: (słownie:).

W zakresie kryterium: oferujemy:

(jeżeli dotyczy)

3. W przypadku udzielenia nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

4. Oświadczamy, że firma jest/nie jest(*) płatnikiem podatku VAT.

Do oferty dołączamy (jeżeli dotyczy):

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

(*) – niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Bystrzyca Kłodzka, dnia.....

ZATWIERDZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot zamówienia:

.....
2. W wyniku zapytania ofertowego do Zamawiającego wpłynęły następujące oferty na wykonanie w/w zamówienia:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena (brutto)	Liczba pkt w kryterium cena	Liczba pkt w kryterium	Razem pkt

Proponowany wykonawca zamówienia:

.....
Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
3. Postępowanie unieważnione z powodu:

.....
(podpis/y osoby prowadzącej postępowanie lub komisji)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis kierownika jednostki)

