

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.41.2020
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 4 grudnia 2020 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) - zarządza się ustalenie w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie - zasad udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł netto, w brzmieniu wskazanym poniżej.

§ 1. 1. Zasady dotyczą postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Gminę Międzychód (zwaną dalej: Zamawiającym), o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto.

2. Realizację zamówień prowadzi się z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, a także w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady doboru najkorzystniejszego rozwiązania dla Zamawiającego, osiągnięcia założonych przez niego celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań przy optymalnym doborze metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, chyba że z postanowień niniejszego Zarządzenia wynika inaczej.

3. W przypadku zamówień, których realizacja związana jest ze współfinansowaniem ze środków pomocowych zewnętrznych (w tym europejskich) lub innych mechanizmów finansowych, zamówienia są udzielane w oparciu o niniejsze zasady, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku kolizji norm niniejszego Zarządzenia z wytycznymi i dokumentami, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, pierwszeństwo mają wytyczne i dokumenty, a niezgodnych z nimi postanowień Zarządzenia nie stosuje się.

4. W imieniu Zamawiającego działa Burmistrz Międzychodu. Prawo do takiego działania, na mocy niniejszego Zarządzenia, posiadają także Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy.

5. Na mocy niniejszego Zarządzenia osoby, o których mowa w ust. 4 zdanie drugie, są uprawnione do podejmowania wiążących decyzji.

§ 2. Postanowień Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 2) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- 3) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
- 4) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
- 5) usługi szkoleniowe pracowników, usługi BHP, usługi zdrowotne dla pracowników,
- 6) usługi, dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę,
- 7) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców),
- 8) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 9) zakupy niezbędnych publikacji i opracowań w ramach bieżących potrzeb,
- 10) usługi pocztowe i kurierskie, drukarskie i poligraficzne,
- 11) usługi z zakresu obsługi prawnej, audytu, certyfikacji, arbitrażu, mediacji, itp.

§ 3. 1. Ustala się następujące tryby postępowania przy realizacji zamówień - w zależności od wartości zamówienia:

- 1) poniżej 25.000,00 zł – bieżący zakup,

- 2) od 25.000,00 zł, a poniżej 50.000,00 zł – rozeznanie cenowe,
- 3) od 50.000,00 zł, a poniżej 130.000,00 zł – zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może zdecydować, o przeprowadzeniu zamówienia w oparciu o negocjacje bez ogłoszenia lub dokonać zamówienia z wolnej ręki, z poszanowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 Zarządzenia.

3. Jeżeli udzielenie zamówienia związane jest z koniecznością zrealizowania nagłego, nieprzewidzianego zdarzenia powodującego uszkodzenie w mieniu Zamawiającego, a także zagrożenia dla życia lub zdrowia, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków (awaria), Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od zasad określonych niniejszym Zarządzeniem, z zastrzeżeniem § 9.

4. Przez awarię, o której mowa w ust. 3, należy także rozumieć konieczność usunięcia następstw skutków zdarzenia, jeżeli wymaga tego dobro Zamawiającego.

5. Przez negocjacje bez ogłoszenia, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć postępowanie, w którym Zamawiający negocjuje warunki zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami - w liczbie nie mniejszej niż dwóch - a następnie zaprasza ich do składania ofert.

6. Przez zamówienie z wolnej ręki, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć postępowanie, w którym Zamawiający prowadzi negocjacje tylko z jednym wykonawcą, który - zdaniem Zamawiającego - najbardziej odpowiada jego potrzebom i daje rękojmię należytego wykonania zamówienia, a ponadto dotychczasowa współpraca z tym wykonawcą przebiegała prawidłowo.

7. Przez wartość zamówienia, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie należne podmiotowi realizującemu zamówienie, bez podatku od towarów i usług.

8. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 4. 1. W przypadku dokonywania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 25.000,00 zł, zamówienia (zlecenia zakupu) dokonuje się w oparciu o wniosek, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia. Zlecenie zakupu stanowi dokument wewnętrzny.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się ofertę będącą podstawą do zamówienia, jeśli taka została sporządzona.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje swojemu przełożonemu celem wstępnego zatwierdzenia procedury i dokonanych ustaleń. Następnie pracownik przekazuje dokument do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zatwierdzenia wydatku. Ostateczną decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje jedna z osób, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 5. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie prowadzi się rejestr zamówień, do których stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi w wersji elektronicznej Referat Organizacyjno-Administracyjny. Rejestr, aktualizowany jest na bieżąco i podlega udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej. Referat sprawuje nadzór nad zawartością danych w nim się znajdujących. Za treść wprowadzaną do rejestru odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie.

3. Dokumentację związaną z zamówieniem przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie. Do Referatu Finansowo-Budżetowego przekazuje się wyłącznie dokument stanowiący podstawę zabezpieczenia niezbędnych środków na realizację zamówienia.

4. W przypadku gdy, do podstawy zabezpieczenia niezbędnych środków na realizację zamówienia, oprócz dokumentu wewnętrznego, sporządzana jest również umowa, postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Sporządzenie umowy do zamówienia jest niezbędne w każdym przypadku, jeśli Zamawiający oczekuje udzielenia gwarancji, rękojmi, ubezpieczenia, bądź zabezpiecza swój interes w postaci kar umownych lub konieczność taka wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, jeśli wymagają tego okoliczności, sporządza projekt umowy, który wymaga sprawdzenia od strony formalno-prawnej. Weryfikacji takiej wymagają również projekty umów, które otrzymał Zamawiający od podmiotu, który ma odpowiadać za realizację zamówienia.

§ 6. 1. Rozeznanie cenowe jest trybem realizacji zamówień przez Zamawiającego polegającym na zorientowaniu się, co do wartości przedmiotu zamówienia poprzez jedną z form, taką jak: sondaż telefoniczny, internetowy (e-mail), pisemny oraz na podstawie wszelkich innych możliwych źródeł informacji, w szczególności katalogów, cenników, folderów lub stron internetowych dotyczących przedmiotu zamówienia.

2. Z rozeznania cenowego, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, sporządza notatkę, której wzór określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia. Notatka składa się z części A – stanowiącej dokument wewnętrzny, oraz części B – będącej udzieleniem zamówienia.

3. Sporządzoną notatkę pracownik przekazuje swojemu przełożonemu celem wstępnego zatwierdzenia procedury i dokonanych ustaleń. Następnie pracownik przekazuje dokument do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zatwierdzenia wydatku. Ostateczną decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje jedna z osób, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 7. 1. Zapytanie ofertowe jest trybem realizacji zamówień przez Zamawiającego polegającym na prowadzeniu czynności z wykorzystaniem formularza zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców, którzy następnie składają Zamawiającemu ofertę.

2. Rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia poprzez zapytanie ofertowe następuje na podstawie wniosku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

3. Liczba wysłanych zapytań ofertowych powinna zapewniać konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty i nie powinna być mniejsza niż dwie. Wyboru wykonawcy dokonuje się z takiej liczby wykonawców, którzy złożyli swoje oferty. Przez wysłanie zapytania ofertowego rozumie się także, bez konieczności wyboru oferentów, umieszczenie formularza zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

4. Wzór formularza zapytania ofertowego określa Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

5. Oferta składana przez wykonawcę powinna odzwierciedlać wszystkie niezbędne wymagania, jakie Zamawiający zawarł w formularzu zapytania ofertowego.

6. Z procedury zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa Załącznik Nr 5 do Zarządzenia. Do protokołu załącza się dokumentację wytworzoną w całym procesie zapytania ofertowego.

7. Procedurę zapytania ofertowego prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny, który przekazuje swojemu przełożonemu na bieżąco niezbędne dokumenty i ustalenia. Następnie pracownik przekazuje niezbędne dokumenty do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zatwierdzenia wydatku. Ostateczną decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje jedna z osób, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 8. 1. Zakończenie postępowania następuje z chwilą:

- 1) złożenia przez Zamawiającego zamówienia wybranemu wykonawcy,
- 2) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 3) podjęcia przez Zamawiającego decyzji o zamknięciu zamówienia bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 4) unieważnienia postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2.

2. Zamawiający podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) zaproponowane wartości realizacji zamówienia przewyższają kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) Zamawiający uzna, że złożona oferta przez wykonawcę nie spełnia jego oczekiwań lub budzi wątpliwości, co do rzetelności jej sporządzenia albo nie odpowiada wymaganiom wskazanym w zapytaniu ofertowym skierowanym do wykonawcy,

- 4) w przypadku tylko jednego wykonawcy, jest to wykonawca, który nie daje rękojmi należytego wykonania zamówienia, w szczególności biorąc pod uwagę dotychczasową współpracę z tym podmiotem lub posiłkując się opinią o wykonawcy, jaką ten posiada na rynku,
- 5) dojdzie do przekonania, że realizacja zamówienia nie jest niezbędna bądź zmianie uległy okoliczności w oparciu, o które Zamawiający podejmował decyzję o rozpoczęciu procedury zamówienia.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia awarii, pracownik merytorycznie odpowiedzialny, zobowiązany jest sporządzić notatkę na tę okoliczność. Wzór notatki określa Załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do dokonania niezbędnych czynności, w tym do dokonania zlecenia, zamówienia, zakupu, wyboru usługodawcy, itp.

§ 10. 1. Wszyscy pracownicy wykonujący czynności w ramach niniejszego Zarządzenia odpowiadają, w zakresie w nim wskazanym, za prawidłową realizację procesu udzielania zamówienia.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszych zasad powierza się kadrze kierowniczej stopnia podstawowego, o której mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie dokonuje wstępnej kontroli operacji z planem finansowym, a następnie dokonuje zakupu (realizuje zlecenie, zamówienie) w sposób celowy i zasadny ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem, stosuje się pomocniczo postanowienia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz *Kodeksu cywilnego*.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr KJ.120.31.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro*, z późn. zm.¹⁾

§ 14. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

2. Do procedur wszczętych i niezakończonych przed 1 stycznia 2021 r., stosuje się postanowienia Zarządzenia uchylanego w § 13.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

¹⁾ Zmiany zarządzenia: KJ.120.17.2017 z dnia 22 lutego 2017 r. oraz KJ.120.31.2017 z dnia 13 czerwca 2017 r.