

ZARZĄDZENIE NR 2/2021

**BURMISTRZA BYTOWA
z dnia 04 stycznia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bytowie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, ze zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza w Urzędzie Miejskim w Bytowie „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 141/2014 burmistrza Bytowa z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Bytowie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Bytowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Sylka

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto**

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, do których, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, nie stosuje się przepisów tej ustawy.

2. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.),
- 2) regulamin - należy przez to rozumieć „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto”,
- 3) zamawiający - należy przez to rozumieć Gminę Bytów,
- 4) kierownik zamawiającego - należy przez to rozumieć burmistrza Bytowa lub osobę upoważnioną przez burmistrza Bytowa do udzielania zamówień publicznych,
- 5) kierownik wydziału – należy przez to rozumieć kierownika wydziału Urzędu Miejskiego w Bytowie,
- 6) zamówienie - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto i do którego stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto odpowiadają kierownicy wydziałów.

2. Nie stosuje się zasad opisanych w niniejszym regulaminie do udzielania zamówień, jeśli instytucja przyznająca środki finansowe dla Gminy Bytów żąda stosowania własnych procedur przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 3. 1. Zamówienie musi być zrealizowane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zamawiający musi stosować zasadę równego traktowania wykonawców.

3. Zamawiający musi jednakowo dla wszystkich wykonawców przekazywać opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji.

§ 4. 1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia należy ustalić z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia, do ustalenia której przepisy art. 28 - 36 ustawy stosuje się odpowiednio.

2. Dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia jest notatka służbowa, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania regulaminu lub ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.

§ 5. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 złotych należy poprzedzić procedurą rozpoznania cenowego, z zastrzeżeniem postanowień § 6 regulaminu.

§ 6. 1. Nie stosuje się procedury rozpoznania cenowego dla zamówień:

- 1) o wartości szacunkowej do 20 000 złotych włącznie,
- 2) udzielanych jednostkom organizacyjnym Gminy Bytów, w tym spółkom prawa handlowego z udziałem większościowym Gminy Bytów.
- 3) udzielanych w wyjątkowych sytuacjach, nie możliwych do przewidzenia, a w szczególności w przypadkach:
 - a) natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,
 - b) potrzeby pilnego wykonania zamówienia publicznego,
 - c) innych uzasadnionych przyczyn technicznych, gospodarczych związanych z realizacją zamówienia.
- 4) zleconych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Bytowie.

2. Odstąpienie od zasady udzielenia zamówienia, o której mowa w ust. 1 pkt 3 następuje na uzasadniony wniosek kierownika wydziału, zaakceptowany przez kierownika zamawiającego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do faktury za realizację zamówienia.

4. Zamówienia w przypadkach określonych w ust. 1, udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą.

§ 7. 1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych do 70 000 złotych:

- 1) należy dokonać rozpoznania cenowego, zwracając się do co najmniej dwóch wykonawców, z zastrzeżeniem postanowień § 9 regulaminu,
- 2) z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządza się notatkę, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 3) zamówienia udziela się wykonawcy o najkorzystniejszej ofercie,
- 4) na dostawy i usługi zawiera się z wykonawcą umowę lub sporządza zamówienie (zlecenie) w formie pisemnej,
- 5) na roboty budowlane zawiera się z wykonawcą umowę w formie pisemnej,
- 6) do wystawionej faktury za realizację zamówienia, należy dołączyć notatkę z rozpoznania cenowego oraz zamówienie lub umowę.

2. Rozpoznanie cenowe może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą mailową lub faksową, poprzez portale www, przegląd cen lub osobiście w siedzibie wykonawcy, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, wymagań odnoszących się do przedmiotu

zamówienia lub dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej.

§ 8. 1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70 000 złotych, ale mniejszej niż 130 000 złotych:

- 1) należy dokonać pisemnego rozpoznania cenowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, zwracając się do co najmniej trzech wykonawców, z zastrzeżeniem postanowień § 9 regulaminu,
- 2) zapytanie ofertowe wraz z formularzem oferenta należy przekazać w formie elektronicznej, faksowej, listownej, osobiście, za potwierdzeniem odbioru przez adresata, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do regulaminu,
- 3) z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 4) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty,
- 5) zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
- 6) z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej,
- 7) do wystawionej faktury za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół z rozpoznania cenowego oraz umowę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, wymagań opisanych w zaproszeniu do złożenia ofert, odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej.

§ 9. Dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- 2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną,
- 3) brak jest odpowiedzi (ofert) ze strony wykonawców na zapytanie ofertowe.

§ 10. 1. W celu sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości mniejszej niż 130 000 złotych, kierownicy wydziałów prowadzą ewidencję zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do regulaminu.

2. Informację roczną o wartości udzielonych zamówień przekazuje się do inspektora ds. zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Bytowie do 31 stycznia roku następnego.

Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

(wzór)

Notatka

z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość netto zamówienia została ustalona na kwotę zł.

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, wycena robót)

.....
.....
który stanowi załącznik do notatki.

4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

1)

2)

.....
(podpis kierownika wydziału)

BURMISTRZ

Ryszard Sylka

Załącznik Nr 2
do regulaminu

Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

(wzór)

Zapytanie ofertowe
dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych do 70 000 złotych

Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe:

1. Gmina Bytów zaprasza do złożenia oferty na
(opis przedmiotu zamówienia)
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
.....
3. Kryteria wyboru oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert
.....
4. Opis sposobu obliczania ceny
5. Niniejsze zapytanie nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia.
6. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami

.....
(popis kierownika wydziału)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

BURMISTRZ
Ryszarda Sýlka

Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

(wzór)

Notatka

**z przeprowadzonego rozpoznania cenowego zamówienia o wartości szacunkowej
powyżej 20 000 złotych do 70 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość netto zamówienia zł.

4. Kryteria wyboru ofert:

5. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskane od:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Data i forma uzyskania informacji	Kryteria wyboru ofert				Suma punktów
			Cena		Inne		
			Oferowana cena	Punkty		Punkty	

6. Wybrano wykonawcę:

7. Uzasadnienie wyboru:

8. Notatkę sporządził

.....
(podpis kierownika wydziału)

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

BURMISTRZ

Ryszard Syłka

Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

(wzór)

**Zapytanie ofertowe wraz z formularzem oferenta
dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70 000 złotych, ale mniejszej niż 130 000
złotych**

Zapytanie ofertowe wraz z formularzem oferty

I. Zapytanie ofertowe:

1. Gmina Bytów zaprasza do złożenia oferty na
(opis przedmiotu zamówienia)
2. Termin realizacji zamówienia
3. Kryteria wyboru oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert
.....
4. Warunki płatności
5. Okres gwarancji
6. Termin związania z ofertą
7. Opis sposobu obliczania ceny
8. Inne warunki realizacji zamówienia:
9. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu
potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu
10. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami
11. Miejsce i termin złożenia ofert
12. Termin otwarcia ofert
13. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
14. Niniejsze zapytanie nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia.
15. Zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na
ten cel w budżecie gminy Bytów.

.....
(popis kierownika wydziału)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

BURMISTRZ

Ryszard Sylka

II. Formularz oferty:

1. Nazwa i adres wykonawcy
2. NIP, nr rachunku bankowego wykonawcy
3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę netto zł (słownie), cenę brutto zł (słownie:)
4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
5. Udzielam gwarancji
6. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
7. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.
8. Potwierdzam pozostałe warunki realizacji przedmiotu zamówienia, wymienione w zapytaniu ofertowym.

.....
(data, podpis oferenta)

BURMISTRZ

Ryszard Sylka

Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

(wzór)

Protokół

**z przeprowadzonego rozpoznania cenowego dla zamówień o wartości szacunkowej
powyżej 70 000 złotych, ale mniejszej niż 130 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość netto zamówienia zł, co stanowi euro.

3. Do udziału w postępowaniu zaproszono nw. wykonawców, poprzez rozesłanie
zapytania cenowego wraz z formularzem oferenta, które stanowią załączniki do
protokołu:

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

4. W terminie do dnia wpłynęły nw. oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria wyboru ofert				Suma punktów
		Cena		Inne		
		Oferowana cena	Punkty		Punkty	

5. Wybrano wykonawcę:

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Protokół sporządził

.....
(podpis kierownika wydziału)

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

BURMISTRZ

Ryszard Sylka

(wzór)
Rejestr
zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

za 20 r.

LP	RODZAJ ZAMÓWIENIA	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (netto w zł)	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (brutto w zł)	UWAGI
	RAZEM				

.....
(podpis kierownika wydziału)

BURMISTRZ


Ryszard Sylka

SEKRETARZ WYDZIAŁU


Zenon Smantek