

**ZARZĄDZENIE NR 48/2021**  
**BURMISTRZA JANOWCA WIELKOPOLSKIEGO**

**z dnia 11 czerwca 2021 roku**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządnie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm. ), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305)

**zarządzam, co następuje:**

**ROZDZIAŁ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych jest dokumentem obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim i ma zastosowanie do zamówień publicznych udzielonych na roboty budowlane, dostawy i usługi przez Gminę Janowiec Wielkopolski – oraz w przypadku zawartego porozumienia na udzielenie zamówienia na wniosok lub wspólnie z inną jednostką budżetową gminy – do tych zamówień.

2. Zasady udzielania zamówień publicznych na podstawie niniejszego Regulaminu mają również zastosowanie do udzielenia zamówień przez podmioty dla których w Urzędzie Miejskim zorganizowana jest wspólna obsługa finansowo-księgowo na podstawie uchwały Nr XXXVI/282/2018 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 13 września 2018 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowo-księgowo dla jednostek budżetowych Gminy Janowiec Wielkopolski oraz instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Janowiec Wielkopolski.

3. Zamówienia publiczne mogą być realizowane jedynie na zasadach określonych w szczególności w przepisach:

1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą prawo zamówień publicznych”;

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2021 r., poz. 305);

3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny ( Dz. U. z 2020 r., poz.1740 );

4) aktów wykonawczych do ustawy - Prawo zamówień publicznych.

RADCA PRAWNY  
Kajetan Dyks  
Bd. 1121

4. Udzielanie zamówień, bez względu na jego wartość, na usługi, dostawy lub roboty budowlane, przez podmioty o których mowa w ust. 1 i 2 - Wykonawcy, który jest członkiem rodziny kierownika zamawiającego danej jednostki organizacyjnej Gminy (wstępni, zstępni, małżonkowie, rodzeństwo małżonków) bezwzględnie poprzedzone musi być zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej 3 oferentów.

5. Udokumentowany wynik zapytania ofertowego stanowi podstawę do zawarcia umowy (dokonania zlecenia) z wykonawcą, którego oferta okazała się najkorzystniejsza (najniższa cena oraz inne kryteria wymagane przepisami prawa dla danego przedmiotu zamówienia).

**§ 2.** Niniejszy regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych:

1) realizowanych w całości ze środków finansowych gminy, bez względu na źródło pochodzenia tych środków, które są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;

2) realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej, o ile instytucje udzielające wsparcia finansowego na realizację projektu nie mają odrębnych zasad i procedur postępowania.

**§ 3.** Regulamin udzielania zamówień publicznych obejmuje zasady postępowania:

1. udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 65 000 złotych lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych;

2. udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 65 000 złotych.

**§ 4.** 1. Wszyscy pracownicy uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówień o których mowa w § 3, zobowiązani są do stosowania przepisów niniejszego regulaminu i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.

2. Pracowników obowiązują następujące zasady ogólne:

1) osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia winny zapewnić bezstronność i obiektywizm;

2) zamówienie publiczne udziela się w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które można przeznaczyć na jego realizację ;

3) każde zamówienie publiczne powinno być dokonywane w sposób celowy i racjonalny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów;

4) każde postępowanie o udzielenie zamówienia należy przygotować i przeprowadzić zgodnie z przepisami prawa w taki sposób, który zapewni zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;

5) przy ustalaniu wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 5.** 1. Każdy dokument, na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe w Urzędzie Miejskim ( w szczególności: faktura, rachunek, lista płac) przed dokonaniem płatności musi być opisany w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

2. Opisu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje, ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym, osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 65 000 ZŁOTY LECZ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁOTY.**

**§ 6.** 1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto przekracza równowartości 65 000 zł, a nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł nie podlegają rygorom ustawy prawo zamówień publicznych, mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w w/w ustawie, na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski ( sporządzony w okresie 6 miesięcy poprzedzających wszczęcie procedury) lub rozpoznanie rynku cen jednostkowych, na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa zamówienia ustalona z należytą starannością ( potwierdzona np. wydrukami ze strony internetowej, folderami, cennikami i itp.).

**§ 7.** 1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców, z wyjątkiem tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę).

2. Zaproszenie do składania ofert, zawiera co najmniej informacje;

- określenie przedmiotu zamówienia;
- termin wykonania zamówienia;
- opis sposobu przygotowania oferty;
- miejsce oraz termin składania ofert;
- opis sposobu obliczenia ceny;
- opis kryterium wyboru oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposób oceny ofert;
- istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy lub wzór umowy, jeżeli wymaga się od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach (o ile dotyczy);
- informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy (o ile dotyczy).

3. W celu zapewnienia konkurencji, ogłoszenie o zapytaniu ofertowym – zgodnie z treścią zaproszenia do składania ofert, zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego lub elektronicznym systemie zamówień publicznych, na okres co najmniej 5 dni kalendarzowych.

4. Oprócz zaproszenia do składania ofert w formie o którym mowa w ust. 3 zaproszenie Wykonawców do składania ofert może być w drodze zapytania ofertowego kierowanego bezpośrednio do wykonawców pisemnie (listownie), osobiście (z potwierdzeniem odbioru), lub elektronicznie (e-mail). Potwierdzenie przesłania zaproszenia należy dołączyć do dokumentacji z postępowania.

**§ 8.** Wykonawcy, w wyznaczonym terminie, składają oferty w formie pisemnej, e-mailem lub poprzez elektroniczny system zamówień publicznych z wyceną przedmiotu zamówienia, zgodnie z zaproszeniem do składania ofert.

**§ 9.1.** Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).

2. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wezwanie to można kierować wielokrotnie jeżeli następuje zmiana zaoferowanej ceny lub kosztu.

3. Jeżeli kolejne oferty dodatkowe, o których mowa w ust. 2 nie przyniosą rozstrzygnięcia, postępowanie zostanie unieważnione – a w uzasadnionych sytuacjach pod względem ekonomicznym, gospodarczym, organizacyjnym - zamówienie może zostać udzielone jednemu z wykonawców, który złożył najkorzystniejszą ofertę w tym postępowaniu.

4. Zamówienie może być udzielone jeżeli zostanie złożona tylko jedna oferta - decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Burmistrz.

**§ 10.1.** Z postępowania należy sporządzić formularz dokumentujący udzielenie zamówienia (załącznik 1 do Regulaminu), dokumentując przeprowadzenie czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracy realizującego zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

3. W przypadku prowadzenia postępowania w całości przez platformę zakupową, dokumentacją z postępowania jest raport uproszczony lub pełny z platformy zakupowej.

**§ 11. 1.** Podstawą realizacji zamówienia jest zawarcie umowy z wykonawcą o udzielanie zamówienia publicznego, którą podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Gminy w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych z kontrasygnatą skarbnika gminy.

2. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych jest faktura/rachunek z protokołem odbioru wykonanych robót, a w zakresie dostaw towarów i wykonania usług jest faktura/rachunek z protokołem odbioru /wykonania usług.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 65 000 ZŁ.**

**§ 12.1.** Zamówienia, których wartość rynkowa netto nie przekracza równowartości 65 000 zł, nie podlegają rygorom ustawy prawo zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi jest wartość rynkowa ustalona przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia z należytą starannością.

**§ 13.1.** Zamówienia, których wartość nie przekracza 65 000 zł netto nie wymagają przeprowadzenia rozeznania rynku - podstawą udzielenia zamówienia na wykonanie robót budowlanych może być bezpośrednio zlecenie lub umowa, na dostawy i usługi faktura, rachunek - opisane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

2. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych jest protokół odbioru wykonanych robót, a w zakresie dostaw towarów i usług potwierdzeniem jest protokół odbioru towaru/wykonania usług lub bezpośrednia adnotacja o wykonaniu zamówienia na fakturze lub rachunku.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU**

**§ 14. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad udzielenia zamówienia Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. 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.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 15.** Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej regulują odrębne przepisy.

**§ 16.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień Publicznych z przepisami wykonawczymi oraz kodeksu cywilnego.

**§ 17.** Traci moc Zarządzenie nr 9/2020 Burmistrza Janowca Wielkopolskiego z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych”, mającego zastosowanie do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 18.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Janowca Wielkopolskiego.

**§ 19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Janowiec Wlkp., dnia.....

.....  
(pieczęć Zamawiającego)**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia publicznego jest robota budowlana – dostawa –usługa w

zakresie : .....

.....

.....

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę netto w wysokości

.....zł, tj. .... euro,

na podstawie .....

.....

3. Zapytanie ofertowe zostało przesłane się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko, nazwa, adres wykonawcy, do którego przekazano zapytanie ofertowe</b>	<b>Forma przekazania zapytania ofertowego wykonawcy</b>	<b>Data wysłania zapytania ofertowego</b>	<b>nr e-mail,</b>	<b>uwagi</b>

Oraz/lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu .....

i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w dniu .....

4. W wyniku przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia zostały złożone oferty dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia (cena oraz inne istotne elementy):

Lp.	Imię i nazwisko, nazwa, adres wykonawcy, który złożył ofertę	Data złożenia oferty	Forma złożenia oferty	Istotne elementy oferty		
				Cena zamówienia	Termin wykonania	inne

- wyszczególnione w raporcie pełnym z platformy zakupowej.

5. Zamówienia udzielone zostanie wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą :

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

za cenę.....zł

(słownie: .....zł).

6. Uzasadnienie i uwagi :

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

Procedurę przeprowadził:

Zatwierdził:

.....

.....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**BURMISTRZ**  
  
**Leszek Grzeczka**