

ZARZĄDZENIE NR 48/2021
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 15 kwietnia 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
130 000,00 zł netto obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza **130 000,00 zł netto**, obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do stosowania Regulaminu zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 30/2017 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim

§ 1. 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów *ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. poz. 2019 ze zm.).

2. Przy udzielaniu zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, udzielane są z uwzględnieniem wymogów wynikających z umów, wytycznych i regulaminów dofinansowania.

4. Czynności związane z udzielaniem zamówień, o których mowa w ust. 1, realizują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie;
- 3) **Kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
- 4) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Wartość szacunkową planowanych do udzielenia zamówień publicznych należy ustalić zgodnie z treścią art. 28-36 *ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych*.

2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.
3. Udzielenie zamówienia publicznego poprzedza przeprowadzenie rozeznania rynku w celu wyboru Wykonawcy oferującego najkorzystniejszą realizację zamówienia.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów stanowiących podstawę ustalenia tej wartości, którymi są w szczególności:
 - 1) wstępne oferty cenowe złożone przez potencjalnych wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą wydruku);
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).
5. Nie należy dzielić zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Opis przedmiotu zamówienia należy dokonywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na wykonanie zamówienia.

§ 4. W przypadku zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł netto rozeznanie rynku powinno być prowadzone w następujących trybach:

- 1) **Tryb I - zapytanie ofertowe** - polega na umieszczeniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego znajdującym się na stronie internetowej pod adresem: <https://bip.umnowemiasto.pl/>;
- 2) **Tryb II - zaproszenie do składania ofert** - polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, którzy gwarantują należyte wykonanie zamówienia. Za prawidłowe uznaje się przekazanie zaproszenia do składania ofert w formie listu, faksu lub wiadomości elektronicznej;
- 3) **Tryb III – zaproszenie do negocjacji** - w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika jednostki, gdy ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia albo krótki czas realizacji zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, przeprowadza się negocjacje tylko z tym Wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 5. 1. Za prawidłowo złożoną należy uznać ofertę, którą Wykonawca złożył w wyznaczonym terminie w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego tj. w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Na kopercie należy wskazać nazwę zamówienia, na jakie Wykonawca składa ofertę z określeniem daty i godziny jej otwarcia.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie ofert za pomocą faksu i/lub e-maila (zeskanowana oferta z podpisem) na adres: urząd@umnowemiasto.pl lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /urząd-nml/skrytka.

§ 6. 1. Otwarcie ofert następuje w obecności co najmniej trzech osób, w tym pracownika komórki organizacyjnej właściwej ze względu na rodzaj zamówienia.

2. Po otwarciu ofert należy sporządzić zestawienie wszystkich ofert zawierające informacje o Wykonawcach, oferowanych cenach oraz inne informacje brane pod uwagę przy wyborze oferty najkorzystniejszej.

3. Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia podlegają odrzuceniu.

4. W przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty można przeprowadzić postępowanie w trybie zaproszenia do negocjacji pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

§ 7. 1. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. funkcjonalność, wiarygodność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności.

2. W uzasadnionych przypadkach, wybór oferty najkorzystniejszej na realizację zamówienia może nastąpić na podstawie kryteriów odnoszących się do Wykonawcy np. doświadczenie, kwalifikacje zawodowe.

§ 8. 1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazuje się wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zaproszenia do składania ofert, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.

3. W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji, sporządza się protokół z przebiegu negocjacji i uzgodnień poczynionych w ich trakcie.

§ 9. 1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej w co najmniej czterech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym trzy egzemplarze pozostają u Zamawiającego (jeden egzemplarz - Referat Organizacyjny, drugi egzemplarz - Referat Budżetu i Finansów, trzeci egzemplarz - komórka organizacyjna właściwa ze względu na rodzaj zamówienia) i co najmniej jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

2. Umowę należy zarejestrować w rejestrze umów prowadzonym w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

3. Po podpisaniu umowy, dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej właściwej ze względu na rodzaj zamówienia.

4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji udzielonego zamówienia należy do wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej właściwej ze względu na rodzaj zamówienia.

§ 10. 1. Zwolnione z obowiązku przeprowadzania postępowań na zasadach określonych w § 4 niniejszego zarządzenia są:

- 1) zakupy produktów spożywczych;

- 2) zakupy kwiatów;
- 3) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym;
- 5) wydatki związane z prowadzeniem audytów;
- 6) wydatki związane z wykonywaniem usług prawnych, edukacyjnych i szkoleniowych oraz usług hotelarskich i restauracyjnych;
- 7) wydatki związane z działalnością kulturalną;
- 8) wydatki związane z nabyciem własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
- 9) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
- 10) usługi telekomunikacyjne;
- 11) wydatki związane z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze, na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.

2. Nie stosuje się zasad określonych w § 4 niniejszego Regulaminu, jeżeli dokonanie rozeznania rynku poprzedzającego wybór Wykonawcy nie jest zasadne lub możliwe, z następujących względów:

- 1) konieczne jest pilne lub natychmiastowe udzielenia zamówienia;
- 2) zachodzą obiektywne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, prawne, faktyczne lub społeczne powodujące, że przedmiot zamówienia może być realizowany przez jednego wykonawcę.

3. Uzasadnienie niezastosowania zasad określonych w § 4 niniejszego Regulaminu należy uwzględnić w notatce służbowej określonej w §3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.