

**Zarządzenie nr 201/2021
Burmistrza Choroszczy
z dnia 5 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych, których
wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ustawy z dnia 9 maja 2018 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Choroszczy „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2019 Burmistrza Choroszczy z dnia 28 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty
130 000 zł netto.**

§ 1

1. Zamówienia publiczne klasyczne, zwane dalej „zamówieniami”, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto, mogą być udzielane na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wydatkowanie środków w ramach udzielania zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

1. Zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty 20 000 zł netto, realizowane są samodzielnie przez kierowników Wydziału lub upoważnionych pracowników.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto lecz jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona po przeprowadzeniu przez kierowników Wydziału lub upoważnionych pracowników procedury określonej niniejszym Regulaminem.

§ 3

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 20 000 zł netto nie jest wymagane sporządzenie dokumentacji czynności, a jedynie potwierdzenie na fakturze wystawionej przez Wykonawcę dokonania sprawdzenia merytorycznego.
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto lecz jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto wymagane jest sporządzenie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą realizacji zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto jest umowa zawarta w formie pisemnej.
4. Po realizacji zamówienia, formularz dokumentujący udzielenie zamówienia, dołączany jest do faktury i przekazywany do Wydziału Finansowego. Kopia formularza przekazywana jest pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 4

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem, e-mailem lub pisemnie) właściwego rynku potencjalnych Wykonawców (lokalnego lub krajowego).

2. Różnicowanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia. W przypadku, gdy na właściwym rynku działa mniej niż trzech Wykonawców, wystarczające jest uzyskanie informacji od dwóch potencjalnych Wykonawców.
3. Jeżeli uzyskanie informacji od więcej niż jednego wykonawcy jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można przestać na uzyskaniu informacji od jednego wykonawcy.
4. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks, e-mail od Wykonawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej, kopia dostępnego cennika bądź plik lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres Wykonawcy, przedmiot zamówienia i warunki wykonania zamówienia, w tym w szczególności cenę lub koszt.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który według uzyskanej informacji oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę lub koszt jak również inne kryteria odnoszące do przedmiotu zamówienia, np. termin wykonania, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin płatności itp.
6. Udzielenie zamówienia może być poprzedzone negocjacjami prowadzonymi w celu ulepszenia warunków realizacji zamówienia ze wszystkimi Wykonawcami, od których uzyskano informacje albo z Wykonawcą oferującym najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić odrębny protokół. Wyniki negocjacji przedstawia się w formularzu o którym mowa w § 3 ust. 2.
7. Zasad opisanych w punktach 1-6 nie stosuje się, jeżeli zamówienie jest udzielane w drodze zapytania ofertowego, prowadzonego na podstawie publicznego ogłoszenia albo zaproszenia do składania ofert skierowanego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. Warunki zapytania ofertowego określa się w treści ogłoszenia albo zaproszenia. Udzielenie zamówienia może być poprzedzone negocjacjami prowadzonymi w celu ulepszenia warunków realizacji zamówienia z wykonawcą, którego oferta została najwyższej oceniona, jeżeli warunki zapytania ofertowego przewidują taką możliwość.
8. Przeprowadzenie różnicowania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
9. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza można odstąpić od stosowania od zasad opisanych w punktach 1-7.

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

..... r.

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA OD
KWOTY 130 000 ZŁ NETTO**

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....

2. Ustalona z należytą starannością wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zamówienie nie podlega przepisom tej ustawy.

3. Informacje o oferowanych warunkach wykonania zamówienia uzyskano od następujących potencjalnych Wykonawców (*podać nazwy Wykonawców oraz datę i sposób uzyskania informacji*):

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

4. Uzyskano następujące informacje o oferowanych warunkach wykonania zamówienia (*cena lub koszt oraz inne istotne elementy np. termin wykonania, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin płatności itp.*)*

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

5. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie Wykonawcy:

.....
.....

(wpisać nazwę i adres Wykonawcy)

za cenę zł

Postępowanie przeprowadził

(Kierownik Wydziału lub upoważniony pracownik i kierownik Wydziału)

Uzgodnił:
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Uzgodnił:
(podpis Skarbnika)

Zatwierdził:
(podpis)

** - jeżeli przed udzieleniem zamówienia przeprowadzono negocjacje, w punkcie 4 należy podać ich wynik a protokół negocjacji załączyć do niniejszego formularza*