

**ZARZĄDZENIE NR 304/SEK/2021
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 2 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dla jednostek oświatowych, wobec których Urząd Miejski w Międzyzdrojach jest jednostką obsługującą

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1535, poz. 1773) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dla jednostek oświatowych, wobec których Urząd Miejski w Międzyzdrojach jest jednostką obsługującą, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych Regulaminem, o którym mowa w ust. 1, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2022 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dla jednostek oświatowych, wobec których Urząd Miejski w Międzyzdrojach jest jednostką obsługującą.

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej Pzp), niezależnie od ich wartości, przez jednostki oświatowe, wobec których Urząd Miejski w Międzyzdrojach jest jednostką obsługującą, zwane dalej „jednostkami oświatowymi”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

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

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Kierownicy jednostek oświatowych, pracownicy Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy (OJG) Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, którzy zobowiązani są zapewnić bezstronność i obiektywizm prowadzonych postępowań.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy jednostek oświatowych,
- 2) kierownik Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy,
- 3) pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy,
- 4) pozostali pracownicy jednostek oświatowych lub Urzędu Miejskiego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, do których stosuje się przepisy Pzp,
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych lub wynikających z odrębnych przepisów prawa,
- 3) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy na podstawie Pzp,
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, mienia, zdrowia, lub innych szczególnie uzasadnionych potrzeb jednostki oświatowej,
- 5) zamówień, których udzielenie jest niezbędne do natychmiastowego usunięcia awarii urządzeń, czy też innej infrastruktury technicznej mającej wpływ na ciągłość realizacji zadań jednostki oświatowej lub jej poszczególnych komórek,
- 6) zamówień, których przedmiotem jest usługa transportu lotniczego lub kolejowego,
- 7) zamówień dotyczących usług eksperckich, w tym usług biegłych lub usług prawniczych,

- 8) do zamówień na usługi o charakterze artystycznym wraz z zapleczem technicznym artysty oraz związanych z szeroko rozumianą działalnością twórczą,
- 9) do zamówień na usługi doradcze, konsultingowe, marketingowe w sytuacji, gdy dotychczasowy ich wykonawca, przed wygaśnięciem umowy wyrazi zgodę na zawarcie umowy i kontynuowanie ich świadczenia z zachowaniem porównywalnych do dotychczasowych zasad i warunków,
- 10) jeżeli inne akty prawa powszechnie obowiązującego lub szczególne wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określają inny sposób udzielania zamówień, w szczególności współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych,

7. Niniejszy regulamin ustanawia procedury udzielania zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 2500 zł netto realizuje samodzielnie kierownik jednostki oświatowej w drodze tzw. rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty, co wskazuje na fakturze/rachunku wraz z potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli merytorycznej przeprowadzonej transakcji, rozeznanie rynku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, kierownik jednostki oświatowej może przeprowadzić w szczególności w drodze:
 - analizy i porównanie powszechnie dostępnych cenników,
 - przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 2 500 zł do 130 000,00 zł netto realizuje Referat Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy.

§ 2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie niniejszego regulaminu należy do zadań kierowników poszczególnych jednostek oświatowych przy współpracy z Referatem Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem procesu przygotowania zamówienia publicznego kierownik jednostki oświatowej może zlecić podległemu bezpośrednio sobie pracownikowi, co nie zwalnia kierownika jednostki oświatowej z odpowiedzialności za jego prawidłowy i zgodny z postanowieniami niniejszego regulaminu przebieg.

3. Kierownik jednostki oświatowej lub osoba wyznaczona przez niego do przeprowadzenia procesu przygotowania postępowania są zobowiązani do wykonania następujących czynności:

- 1) sporządzenia szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, obejmującego w szczególności wskazanie:
 - rzeczywistych i niezbędnych potrzeb jednostki, w sposób umożliwiający realizację zamówienia przez co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;
 - warunków realizacji przedmiotu zamówienia;
 - terminu realizacji zamówienia;
 - szczególnych wymogów wobec podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia, wynikających z przepisów prawa lub specyfiki przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenia kodu CPV przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny słownik zamówień;
- 3) ustalenia kryteriów oceny składanych ofert;
- 4) wskazania wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie jednostki na realizację zamówienia;
- 5) załączenia wzoru umowy z wykonawcą;
- 6) załączenia przedmiaru robót lub kosztorysów - w przypadku prac o charakterze remontowo – budowlanym;
- 7) złożenia do pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wedle wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu (zwanego dalej „Wnioskiem”), do którego należy załączyć dokumenty wymienione w pkt 1 – 6.

4. Na podstawie Wniosku pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy weryfikuje, czy planowane zamówienie:

- 1) nie jest częścią innego zamówienia już zrealizowanego przez jednostkę oświatową w oparciu o przepisy Pzp;
- 2) nie jest zamówieniem tożsamym rodzajowo z wcześniej udzielonymi przez jednostkę oświatową zamówieniami publicznymi, których łączna wartość wraz z wartością planowanego zamówienia przekroczy kwotę 130 000 zł netto;
- 3) znajduje pokrycie w planie rzeczowo finansowym jednostki oświatowej.

5. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy jest zobowiązany prowadzić rejestr wszystkich udzielonych zamówień o wartości powyżej 2 500 zł netto i nieprzekraczających 130 000 zł netto, na podstawie którego weryfikuje brak przeciwwskazań formalnych do przeprowadzenia postępowania, o których mowa w ust. 4.

6. W sytuacji pozytywnej weryfikacji, o której mowa w ust. 4, umożliwiającej wszczęcie postępowania, jest ono realizowane przez Referat Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy w oparciu o regulacje wskazane w obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym:

- 1) treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, zapytania ofertowego lub innego dokumentu o równoważnej lub zbliżonej funkcji (wraz z ewentualnymi załącznikami), przed opublikowaniem lub wysłaniem podlega uzgodnieniu z kierownikiem jednostki oświatowej,
- 2) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w ramach czynności realizowanych na podstawie tego zarządzenia dokonuje kierownik Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy (OJG) w odniesieniu do wartości zamówienia przypadającej na jednostki oświatowe lub Skarbnik Gminy w odniesieniu do wartości zamówienia przypadającej na inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego,
- 3) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, składa pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych.

7. W przypadku negatywnej weryfikacji, o której mowa w ust. 4, pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy odpowiednio:

- 1) w przypadku wystąpienia przesłanki określonej w ust. 4 pkt 3 – informuje kierownika jednostki oświatowej oraz kierownika Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy o braku środków w planie finansowym jednostki oświatowej na realizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub
- 2) w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w ust. 4 pkt 1 lub 2 – informuje kierownika jednostki oświatowej oraz kierownika Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy o braku możliwości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o regulacje wskazane w ust. 6, z jednoczesnym wskazaniem właściwego trybu jego realizacji w oparciu o właściwe przepisy prawa.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dla realizacji danego zamówienia konieczne jest – po uprzednim zabezpieczeniu środków finansowych w planie finansowym jednostki oświatowej – ponowne złożenie Wniosku i powtórzenie procedury.

§ 3. Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Kierownik Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy ma prawo do:

- 1) żądania od kierownika jednostki oświatowej dodatkowych wyjaśnień dotyczących zamówienia publicznego – zarówno przed wszczęciem procedury jego udzielenia jak i w trakcie jej realizacji;
- 2) żądania uzupełnienia przez kierownika jednostki oświatowej Wniosku o wszelkie dodatkowe informacje lub dokumenty, niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) odmowy przyjęcia Wniosku w przypadku:
 - a) braków formalnych Wniosku;

- b) braku dołączenia do Wniosku wymaganych niniejszym regulaminem dokumentów;
- c) braku dołączenia do Wniosku lub na żądanie Kierownika Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy dodatkowo żądanych dokumentów.

2. Kierownik Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy nie ponosi odpowiedzialności z tytułu:

- 1) udzielenia zamówienia publicznego niezabezpieczającego rzeczywistych potrzeb jednostki oświatowej, będącego efektem wskazania we Wniosku niewłaściwych danych, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów wyboru, terminu realizacji zamówienia;
- 2) nadzoru nad prawidłowością realizacji zawartej umowy będącej efektem udzielonego zamówienia publicznego.

3. Kierownik jednostki oświatowej ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uchybienia będące skutkiem niewłaściwego opisu przedmiotu zamówienia, nietrafionych kryteriów oceny, warunków realizacji zamówienia oraz innych informacji i dokumentów załączonych do Wniosku.

4. Nadzór nad prawidłowością realizacji umowy będącej efektem udzielenia zamówienia publicznego spoczywa na kierowniku jednostki oświatowej.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I. WNIOSKUJĄCY: (imię i nazwisko, jednostka oświatowa):
.....

II. UZASADNIENIE POTRZEBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

III. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, KOD CPV:

IV. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY

V. INFORMACJA O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:

Realizacja niniejszego zamówienia znajduje pokrycie w planie rzeczowo – finansowym jednostki:

Dział: **Rozdział:** **Paragraf:**

Dział: **Rozdział:** **Paragraf:**

Kwota netto.....brutto.....

VI. ZAŁĄCZONE DOKUMENTY:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data, podpis kierownika jednostki oświatowej)

Opiniuję wniosek POZYTYWNIE/NEGATYWNE

.....
pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych w OJG