

Uchwała Nr 98/2020
Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 18 grudnia 2020 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. — prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” dla Związku Międzygminnego „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie 19 ust. 1 Statutu Związku Międzygminnego „Czysty Region” (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2008 r. Nr 52 poz. 1707 ze zmianami opublikowanymi w Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2010 r. Nr 8, poz. 129 i z 2011 r. Nr 107, poz. 1306, z 2012r. poz. 995, z 2015 poz. 2070, z 2019 r. poz. 1102 i z 2020 r. poz. 2837) Zarząd Związku Międzygminnego „Czysty Region” uchwala, co następuje:

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, wskazanej w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień 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 europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień lub na podstawie Regulaminu opracowanego na potrzeby zamówień Współfinansowanych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy/pracownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
7. W przypadku ujawnienia się okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osoby biorącej udział w przygotowaniach lub procedurze wyboru oferty, osoba ta zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania oraz powiadomić bezpośredniego przełożonego na piśmie o wyłączeniu i jego przyczynach.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, stosując odpowiednio przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi szacowanie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą/pracownika wnioskującego do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) oszacowaną wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych — w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4. Wybór wykonawcy dla zamówień o wartości poniżej 50 000 zł

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca/pracownik wnioskujący w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5. Wybór wykonawcy dla zamówień bagatelnych w rozumieniu ustawy Prawo zamówienia publicznych

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca/pracownik wnioskujący.
2. Ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym publikowane jest Biuletynie Zamówień Publicznych wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia, zawierających szczegółowy opis warunków udzielenia zamówienia oraz inne istotne dokumenty. Publikacji w Biuletynie zamówień Publicznych podlega także zmiana ogłoszenia.
3. Ogłoszenie lub jego zmiana, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności termin składania ofert odpowiadający terminowi składania ofert przez potencjalnych wykonawców, do których została przekazana informacja o zamiarze udzielenia zamówienia.
4. Ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym może zostać również opublikowane na stronie internetowej (BIP), wraz z innymi dokumentami dotyczącymi zamówienia.
5. W uzasadnionym przypadku może odstąpić od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu bagatelnym w Biuletynie Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisem art. 268 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Informacja o zamiarze udzielenia zamówienia przekazuje się wykonawcom za pomocą poczty elektronicznej, faksem lub w sytuacji wyjątkowej pocztą tradycyjną i zawiera odpowiednio:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;

- 2) opis kryteriów wyboru oferty;
- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) opis sposobu przygotowania oraz miejsce i termin złożenia oferty;
- 5) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy lub projekt umowy,
- 6) inne informacje istotne dla przeprowadzanej procedury.

przy czym istnieje możliwość dodatkowych negocjacji po otwarciu ofert w celu ich ulepszenia, o ile zostało to przewidziane w *Informacja o zamiarze udzielenia zamówienia* lub jeżeli środki przeznaczone na realizację zamówienia są wyższe niż najkorzystniejsza oferta i tym samym istnieje zagrożenie konieczności unieważnienia postępowania.

§ 6. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca/pracownik wnioskujący składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) oszacowaną wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca/pracownik wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lub zastosowano możliwość o której mowa w § 5 ust. 4 lub § 5 ust. 5 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lub § 5 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7. Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca/pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na weryfikację zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca/pracownik wnioskujący przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 przy czym w przypadku zamówień bagatelnych muszą być zachowane przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie tychże zamówień.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez- niego osobę. 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.
4. Zamawiający może odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są:
 - a) publikacja ogłoszeń informacyjnych nt. funkcjonowania systemu gospodarki odpadami,
 - b) obsługa prawna,
 - c) zakup czasopism i wydawnictw,
 - d) nadzór autorski nad programami komputerowymi,
 - e) dzierżawa i najem pomieszczeń i sal,
 - f) usługi edukacyjne i szkoleniowe
 - g) usługi hotelarskie i restauracyjne
 - h) inne zamówienia realizowane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej- przy czym przepisy ust. 1 -3 stosuje się.
5. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 4.000 euro mogą być udzielane z pominięciem postanowień regulaminu poprzez:
 - 1) odebranie oferowanego przez wykonawcę przedmiotu zamówienia na dostawę wraz z wystawioną przez wykonawcę fakturą, rachunkiem lub innym dowodem określającym wynagrodzenie wykonawcy,

- 2) ustne lub pisemne przyjęcie oferty wykonawcy na dostawę, usługi lub roboty budowlane określającej co najmniej przedmiot zamówienia, termin jego wykonania oraz wynagrodzenie wykonawcy,
- 3) złożenie wykonawcy pisemnego zlecenia wykonania zamówienia na dostawę, usługi lub roboty budowlane określającego co najmniej przedmiot zamówienia, termin jego wykonania i wynagrodzenie wykonawcy oraz pisemne zaakceptowanie tego zlecenia przez wykonawcę.
- 4) zawarcie z wykonawcą pisemnej umowy określającej co najmniej przedmiot zamówienia, termin jego wykonania i wynagrodzenie wykonawcy.

§ 9.

Traci moc uchwała Nr 73/2017 Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 19 grudnia 2017 r.

§ 10.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Brygida Kolenda-Łabuś - Przewodnicząca Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymał się~~ *).....

Artur Maruszczak - Członek Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymał się~~ *).....

Łukasz Jastrzembski - Członek Zarządu (za, ~~przeciw, wstrzymał się~~ *).....

*) niepotrzebne

