

ZARZĄDZENIE NR 25.2021
WÓJTA GMINY STROMIEC
z dnia 01 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Gminy Stromiec

Na podstawie art. 30ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. Poz. 713, 1378), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. - o Finansach Publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.), Wójt Gminy Stromiec zarządza, co następuje:

Zasady ogólne

- § 1.** 1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2019.2019 ze zm.)
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł. netto.
3. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz projektowania uniwersalnego, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
6. W formularzu oferty zamieszcza się wymóg wskazania przez wykonawcę w jaki sposób zapewni dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz uwzględni zasady projektowania uniwersalnego, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem zamówienia.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

§ 2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny komórki wnioskującej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie

wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1)analizy cen rynkowych;
- 2)analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
- 3)analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia

(np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej 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.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3. 1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

7. Postępowanie jest ważne bez względu na liczbę złożonych ofert.

Ogłoszenia

§ 4. 1. Ogłoszenia, o których mowa w regulaminie, zamawiający zamieszcza na tablicy ogłoszeń we własnej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej na okres nie krótszy niż 5 dni. W ogłoszeniu należy umieścić informację o sposobie jego zamieszczenia, potwierdzoną przez pracownika odpowiedzialnego za postępowanie.

2. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w sposób określony w ust. 1.

3. Dodatkowo zamawiający może również w inny sposób zamieścić ogłoszenia, o których

mowa w regulaminie.

4. Ogłoszenia o którym mowa w pkt 1 -3 nie stosuje się do zamówień publicznych określonych w § 5 pkt 3.

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 5. 1.Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane niniejszym zarządzeniem obejmują zamówienia publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 zł. netto.

2. Procedura zostaje wszczęta na wniosek kierownika właściwego referatu, po uprzedniej akceptacji wójta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu z uwzględnieniem zapisów określonych w pkt 3.

3. Dla zamówień do kwoty 10 000,00 zł. netto nie jest wymagane stosowanie procedury pisemnej wg załącznika Nr 1 do regulaminu. W takim przypadku uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na zleceniu / umowie, lub bezpośrednio na dokumencie zakupu gdy wartość transakcji nie przekracza kwoty 500,00 zł. netto.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego odpowiedzialny jest kierownik właściwego referatu oraz pracownik merytoryczny dokonujący zamówienia.

5. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 10 000,00 zł do 130 000,00 zł. netto

§ 6. 1.Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez wójta wniosek, sporządzony przez kierownika właściwego referatu, o którym mowa w § 5 pkt.2 regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto, a następnie:

- 1) zamieszcza się ogłoszenie, o którym mowa w § 4 niniejszego regulaminu;
- 2) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pisemnie lub drogą elektroniczną;
- 3) zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy lub zlecenia określających warunki realizacji zamówienia.

2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

Wyłączenie stosowania regulaminu

§ 7. 1. Zasad określonych powyżej nie stosuje się do:

1) sytuacji wymagających szybkiego przeciwdziałania lub zapobiegania awarii i ich następstw, przy jednoczesnym wskazaniu awarii i uzasadnieniu sytuacji oraz zgłoszeniu tego faktu Skarbnikowi w celu zabezpieczenia środków w planie rzeczowo-finansowym.

2) sytuacji, w których dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone wyłącznie przez jednego wykonawcę.

2. Wójt może udzielić zwolnienia z obowiązku stosowania zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu, w innych uzasadnionych przypadkach.

Protokół

§ 8. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia określonego w § 6 regulaminu sporządza się pisemny protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 9.1. Zbiorcze zestawienie z udzielonych zamówień w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, za rok poprzedni, merytoryczny pracownik przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

2. Z udzielonych przez Gminę zamówień o wartości do 130 000,00 zł. netto pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikom referatów zamawiającego.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

5. Traci moc Zarządzenie Nr 12.2016K z dnia 05 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/Krzysztof Stykowski

Załącznik nr I do zarządzenia nr 25.2021 Wójta Gminy Stromiec

z dnia 01 kwietnia 2021r.

Stromiec, dnia..... r.

**Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia
zamówienia publicznego**

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą/dotyczący

.....

(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. Wartość zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu:
-
4. Kryteria oceny ofert :
5. Termin wykonania zamówienia i termin dostawy częściowej (jeżeli dotyczy):
6. Opis sposobu obliczenia ceny ¹:
7. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub zlecenia w sprawie zamówienia publicznego:
8. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień:.....
9. Informacja, czy część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom:
10. Pracownik komórki merytorycznej (podpis)

.....

(podpis kierownika referatu Komórki Merytorycznej)

Propozycja trybu postępowania:

Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Za twierdzeniem wniosku i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

.....

(podpis kierownika referatu Komórki Merytorycznej)

¹ Podać w szczególności, jakie wynagrodzenie przewiduje - kosztorysowe czy ryczałtowe, w jaki sposób wykonawca powinien obliczyć swoją cenę, tj. jakie składniki cenotwórcze powinien wziąć pod uwagę i w jaki sposób powinien podać cenę w ofercie (np. formularz cenowy, kosztorys itp), uwzględniając podanie cen w wymaganych przez zamawiającego pozycjach.

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość wynosi od 10 000 złotych i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Numer w rejestrze komórki organizacyjnej przeprowadzającej procedurę.....
3. Wartość zamówienia to, została ustalona na podstawie:
(zaznaczyć uzupełnić odpowiednio)
 - analizy cen rynkowych przedmiotu zamówienia
 - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia
 - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - inne

4. Wymagane warunki realizacji zamówienia:

- 4.1. Sposób realizacji zamówienia:
- 4.2. Termin realizacji zamówienia:
- 4.3. Miejsce realizacji zamówienia:
- 4.4. Sposób i termin zapłaty:
- 4.5. Warunki gwarancji:
- 4.6. Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

5. Lista wykonawców zaproszonych do złożenia oferty:

Wykonawca (nazwa, adres, e-mail)	Data wysłania zaproszenia

6. Zebrane oferty **:

Wykonawca (nazwa, adres, e-mail)	Data otrzymania oferty	Cena	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano

7. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

(podpis pracownika merytorycznego i data)

8. Zamówienie może być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z procedurami określonymi w wewnętrznym regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.

Z wybranym wykonawcą:

- zostanie /nie zostanie* podpisana umowa/zlecenie

.....

(podpis pracownika zamówień publicznych i data)

.....

(kontrasygndata Skarbnika i data)

Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody* na realizację danego zamówienia.

.....

(podpis Wójta i data)

*** niepotrzebne skreślić**

****dołączyć złożone oferty**

