

ZARZĄDZENIE Nr 120.120.2022
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na zadania, których wartość nie przekracza 130.000zł.

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych na zadania, których wartość nie przekracza 130 000 zł” obowiązujący w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Wojciechowicach do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do nadzoru nad prawidłowością przeprowadzania procedury zamówień publicznych zgodnie z treścią Regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 luty 2022 r.


WOJTA
Szymon Sidor

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ
NIŻ 130.000 ZŁ

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się obligatoryjnie do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa mieści się w przedziałach
 - 1) od 10.000 zł do 30.000zł (netto)
 - 2) powyżej 30.000 zł do 130.000 zł (netto).
2. Niniejszy regulamin może być stosowany fakultatywnie do zamówień publicznych poniżej 10.000 zł (netto).
3. 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 oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. 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.
6. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) 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 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych,
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.,
 - 4) notatka sporządzona po rozeznaniu cen rynkowych podczas rozmowy telefonicznej.
5. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika komórki organizacyjnej wskazanego przez kierownika tej komórki.
6. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym,
 - 6) proponowany termin wykonania zamówienia.
3. Po potwierdzeniu, przez skarbnika, pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy komórka organizacyjna przeprowadza poprzez:
 - 1) przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od 10.000zł do 30.000 zł (netto);
 - 2) zamieszczenie zaproszenia do złożenia oferty na platformie zakupowej – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 30 000zł do 130 000zł (netto)
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale od 10.000 zł do 30.000 zł (netto), to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, przesłanych pocztą elektroniczną, za pomocą faksu, w drodze bezpośredniego doręczenia lub przesłanych poprzez platformę zakupową. Oferta ze strony internetowej lub przesłana drogą elektroniczną musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale powyżej 30.000 zł do 130.000 zł (netto) to dopuszcza się,

- w uzgodnieniu z Kierownikiem zamawiającego, możliwość wyboru wykonawcy poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, przesłanych pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
4. Na roboty dodatkowe powstałe w wyniku realizacji zadania umowa będzie podpisana z dotychczas wybranym wykonawcą robót podstawowych.
 5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia do złożenia oferty na platformie zakupowej.
 6. Zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę zamawiającego,
 - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
 - 7) termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,
 - 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
 7. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty jest obligatoryjnie wzór formularza ofertowego a fakultatywnie wzór umowy.
 8. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.

9. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną , za pomocą faksu, poprzez platformę zakupową lub w drodze bezpośredniego doręczenia.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy komórka organizacyjna sporządza pisemne podsumowanie czynności wyboru wykonawcy, w którym wskazuje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) źródła finansowania zamówienia,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, ceną proponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) tryb, w jakim został wybrany wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium poza58/cenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 7) czy zostanie zawarta umowy w sprawie zamówienia.
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
3. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, podsumowania czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej 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.


WÓJT
Szymon Sidor