

Zarządzenie nr 2/2021 Wójta Gminy Jemielno

z dnia 19 stycznia 2021r

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 130 000 złotych w Gminie Jemielno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Jemielno.

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych do 130 000 złotych w Gminie Jemielno oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Jemielno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jemielno.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 44/2020 Wójta Gminy Jemielno z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do 30 000 euro w Gminie Jemielno oraz w Jednostkach organizacyjnych Gminy Jemielno

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
JEMIELNO
Anita Sierpowska

R E G U L A M I N

**udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 2, ust. 1, pkt. 1, ustawy – prawo zamówień publicznych dla Gminy
Jemielno i jednostek organizacyjnych Gminy Jemielno
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1

Zasady ogólne

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 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.2019.2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
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 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 pracownicy zapewniając bezstronność i obiektywizm.
4. 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.

§ 2

Słownik pojęć

1. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Jemielno oraz jednostki organizacyjne Gminy Jemielno.
2. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest osoba upoważniona w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu.

3. Kierownikiem Zamawiającego w rozumieniu Regulaminu jest Wójt Gminy Jemielno lub Dyrektor jednostki organizacyjnej.
4. Zamówieniem publicznym w rozumieniu Regulaminu jest umowa odpłatnie zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości do 130 000 zł netto.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 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, 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. 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych .
6. 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.

§ 4

Zamówienia publiczne do kwoty 1000 zł netto

Do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 1000 zł netto nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zamówienia publiczne powyżej kwoty 1000 zł netto do kwoty 12 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 1000 zł netto lecz nieprzekraczającej kwoty 12 000 zł netto mogą być udzielone na podstawie uzgodnień dokonanych z wybranym przez Zamawiającego wykonawcą.
2. Przed udzieleniem zamówienia wnioskodawca przedkłada Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie informację pisemną dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia oraz wartości netto zamówienia wraz z potwierdzeniem przez Skarbnika / Głównego Księgowego zabezpieczenia środków w budżecie na realizację zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia wymaga pisemnej akceptacji Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Zamówienia publiczne mogą być udzielone na podstawie pisemnej umowy, zlecenia zaakceptowanego przez wykonawcę (np. w formie elektronicznej), wystawionej przez wykonawcę faktury opisanej przez pracownika Wnioskującego i zaakceptowanej przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6

Zamówienia publiczne powyżej kwoty 12 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez 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) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy;
 - 7) akceptację planowanego wydatku przez Skarbnika / Głównego Księgowego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się 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. 5,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
5. 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.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
8. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
9. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 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.
10. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
11. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji adwokata/ radcy prawnego oraz Głównego Księgowego /Skarbnika Gminy.
12. Zamówienie publiczne udzielane jest na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, która zawierać będzie co najmniej:
 - 1) Datę i miejsce podpisania umowy;
 - 2) Dane Wykonawcy i Zamawiającego;
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) Termin realizacji zamówienia;
 - 5) Wysokość wynagrodzenia oraz sposób i termin płatności.

§ 7

Zamówienia bezpośrednie

1. Zamówienie bezpośrednie to tryb zamówienia, który może być zastosowany na podstawie pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z powodu:
 - względów technicznych lub merytorycznych o obiektywnym charakterze (np. jeżeli ze specyfikacji zamówienia wynika, że cena nie może być uznana za podstawowe kryterium oceny ofert, albowiem realizacja zadania wymaga posiadania przede wszystkim wiedzy lub umiejętności technicznych),
 - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w niniejszym regulaminie;
 - c) jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta, wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia), wszystkie złożone oferty przekraczały kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia albo żaden wykonawca biorący udział w postępowaniu nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Zamówienie bezpośrednie prowadzone jest z jednym Wykonawcą, z którym zawierana jest umowa w formie pisemnej, z zastrzeżeniem wymogów zawartych w § 6 ust. 11 i 12 Regulaminu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b) potwierdzeniem realizacji zamówienia może być faktura lub rachunek. Podpis złożony na fakturze w miejscu sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza wykonanie roboty budowlanej, usługi lub dostawy.

§ 8

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) udzielenia zamówienia Wykonawcy;
 - 2) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania przez Zamawiającego bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert;
 - 3) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego, na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej ważnej oferty nie podlegającej odrzuceniu lub cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,
 - 5) unieważnienia postępowania w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
2. Wykonawcy składają oferty na swój koszt i ryzyko. Zamawiający nie ponosi kosztów związanych z przygotowaniem przez Wykonawców także w razie zakończenia postępowania w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5.
 3. Zamawiający zawiadamia o zakończeniu postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, w formie komunikacji przyjętej w zapytaniu ofertowym.

§ 9

Zasady dokumentacji

1. Wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury 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, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
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.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia powyżej kwoty 1 000,00 zł netto do 12 000,00 złotych netto
2. Wniosek o udzielenie zamówienia od 12 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto


WOJTA GMINY
JEMIELNO
Anita Sierpowska

Notatka z szacowania wartości zamówienia

W dniuprzeprowadzono szacowanie wartości zamówienia na podstawie analizy cen rynkowych w celu zlecenia

Wartość złotych brutto-zł

Wartość złotych netto – zł

Sporządziła:

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Powyżej kwoty 1 000,00 zł netto do 12 000,00 złotych netto

1. Opis Przedmiotu zamówienia

2. Szacunkowa wartość zamówienia

netto w złotych-zł

brutto w złotych- zł

3. Sposób wyboru wykonawcy

.....

4. Dane wybranego wykonawcy

.....

5. Cena wybranej oferty

.....

.....
Podpis Skarbnika

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Od 12 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

1. Opis Przedmiotu zamówienia
.....
2. Informacja dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto w złotych
.....
4. Wskaźnik źródła finansowania
.....
5. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym
.....
6. Sposób wyboru wykonawcy
.....
7. Wnioskuje o udzielenie zamówienia
.....

.....
Podpis Skarbnika

.....
podpis kierownika Referatu

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Jemielno, dnia