

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305.) oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00zł netto” obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Czarnia do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Piórkowski Marek
mgr inż. Marek Piórkowski

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
obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia
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. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), 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 wykonuje pracownik jednostki zapewniający 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) zarządzający jednostką – Wójt Gminy Czarnia
 - 2) inni pracownicy jednostki, którym powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik jednostki, któremu powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia otrzymuje od pracownika merytorycznego notatkę szacowania zamówienia sporządzoną zgodnie ze wzorem wraz z załącznikami (zgodnie z ust. 7.), 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. Czynność szacowania zamówienia wykonana powinna być w należytej starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych zgodnie z ust.7 pkt 1-4 ;
 - 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.
7. 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) trzy zapytania o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców oraz
 - 2) min. dwie odpowiedzi cenowe wykonawców lub
 - 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.
8. Dopuszcza się niezachowanie formy pisemnej notatki szacowania, gdy podczas rozeznania rynku oraz wyceny (również za pośrednictwem rozmowy telefonicznej), wartość przedmiotu zamówienia zostanie ustalona do wartości 10 000,00zł netto.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub regulaminu.

§ 3 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik jednostki, któremu powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia, w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego – **dotyczy robót budowlanych oraz dostaw powyżej 50 000,00zł netto,**
 - 2) poprzez przekazanie osobiście lub drogą e-mailową zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2, - **dotyczy usług powyżej 50 000,00zł netto,**

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

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 oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 4 Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje zarządzający jednostką – Wójt Gminy Czarnia lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

2. W przypadku jednorazowych wydatków nie przekraczających wartości jednostkowej 1000,00 zł dopuszcza się udzielenia zamówienia wyłącznie w formie ustnej / nie zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W przypadku zamówień w zakresie szkoleń dla pracowników nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej.

4. Zgodnie z art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego umowa o roboty budowlane powinna być stwierdzona pismem.

5. Umowę w formie pisemnej sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 5 Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny w zakresie przygotowania zamówienia, któremu powierzono czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz pracownik jednostki, któremu powierzono przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia przechowują dokumentację w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6 Odstąpienie od realizacji umowy zawartej z Wykonawcą

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy w terminie, dopuszcza się odstąpienie od umowy z wykonawcą poprzez wyznaczenie 7 dniowego terminu dodatkowego, po którym w przypadku niezrealizowania umowy następuje jej rozwiązanie.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zarządzający jednostką – Wójt Gminy Czarnia może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez zarządzającego jednostką 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 5 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.


WÓJT
Piórkowski Marek
mgr inż. Marek Piórkowski