

Zarządzenie Nr 410/2021
Burmistrza Wąsosza
z dnia 21 stycznia 2021 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1378) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim Wąsosza Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w gminie Wąsosz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miejskiego Wąsosza.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 253/2020 Burmistrza Wąsosza z dnia 25 marca 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ WĄSOSZA
Paweł Niedźwiedź

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

§1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 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.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować 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. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować wg załącznika nr 2 do Regulaminu (Wniosek o dokonanie zakupu). Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,

2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

3) oferty cenowe z ogólnie dostępnych źródeł np. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), katalogi producenta, prospekty, cenniki,

4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (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.

§3

Progi stosowania procedur określonych w Regulaminie

1. Dokonanie jednorazowego zakupu gotówkowego do wartości 2.000 zł netto wymaga dokonania opisu na odwrocie faktury przez pracownika merytorycznego.

2. Jeśli wartość szacunkowa zamówienia:

1) jest niższa niż 20.000,00 zł netto – zastosowanie ma procedura zakupu przez zamówienie (zlecenie) w sklepie, sklepie internetowym, na fakturę. Zamówienie (Zlecenie) powinno zawierać co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, cenę, sposób płatności.

Sporządzone zamówienie (zlecenie) pracownik merytoryczny przedkłada do akceptacji Skarbnikowi Gminy, który stwierdza zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem

wydatków określonym w budżecie, a następnie przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

2) jest równa lub przekracza 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto – zastosowanie ma procedura rozeznania rynku. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną lub poprzez analizę stron internetowych, powszechnie dostępnych ofert, katalogów oraz folderów. Procedura musi obejmować co najmniej trzech Wykonawców. Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.

Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Udzielenie zamówienia zatwierdza Skarbnik Gminy, który stwierdza zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie.

3) jest równa 50.000,00 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto – zastosowanie ma procedura z publicznym ogłoszeniem poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na www.bip.wasosz.eu lub platformie zakupowej. Pracownik upoważniony może, dodatkowo rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

3. Zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe, jeśli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 20.000,00 zł netto.

§ 4

Zasady przechowywania dokumentacji

Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka wnioskująca, przez okres 5 lat od końca roku budżetowego.

§ 5

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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 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.

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 20 000 do 50 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono:

*

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł informacji, jak:.....).*

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena (netto)	Oferowana cena (brutto)	Inne kryteria (wymienić)

4. Informacje uzyskano w dniach:

5. Wybrano wykonawcę nr:

6. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy;

.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy:

.....
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Wąsosz, dnia r.

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

1. Nazwa postępowania/przedmiot zamówienia:

.....

2. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

3. Rodzaj zamówienia (usługi / dostawy / roboty budowlane):

.....

4. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku	<input type="checkbox"/>
zabrane informacje cenowe / uzyskane cenniki (w przypadku szacowania na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych lub innych źródeł, np. cenniki, stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki)	<input type="checkbox"/>
inne (opis)	<input type="checkbox"/>

Opis (informacje o ofertach / wykonawcach / sposobie zebrania informacji):

.....

.....

5. Ustalona szacunkowa wartość zamówienia (netto):

.....

6. Potwierdzam, że w budżecie na rok w dziale rozdział § zaplanowano realizację zadania na kwotę

.....