Zarządzenie Nr 253/2020

Burmistrza Wąsosza

z dnia 25 marca 2020 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) 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 134/2019 Burmistrza Wąsosza z dnia 18 lipca 2019 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Wąsosza
Paweł Niedźwiedź

Sporządziła: Joanna Pawliczak

Załącznik nr 1

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), 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. 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.

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) 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.

8. 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 2000 zł netto nie wymaga sporządzenia notatki, lecz opisu dokonanego 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, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. 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, a następnie przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

3) jest równa 50.000,00 zł netto do 30.000,00 euro netto – zastosowanie ma procedura z publicznym ogłoszeniem.

Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000,00 zł rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o zaangażowanie wydatków. Wniosek winien być podpisany przez pracownika merytorycznego, zaakceptowany przez Skarbnika oraz zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

Wyboru Wykonawcy dokonuje się w procedurze zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia na stronie internetowej www.wasosz.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej (Bip). Dodatkowo można przekazać zapytanie ofertowe do potencjalnych Wykonawców.

Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia do zatwierdzenia 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.

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

§ 7
Zasady przechowywania dokumentacji

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

§ 8
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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

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

1. Opis przedmiotu zamówienia:

……

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną

*……
(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)

……
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy:

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