

ZARZĄDZENIE NR 13.2021

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 22.01.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzębia, dla postępowań których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych stosowany do postępowań w sprawach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Jastrzębia, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

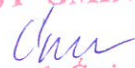
Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2015 z dnia 6 sierpnia 2015 roku Wójta Gminy Jastrzębia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 01.01.2021 roku

WÓJT GMINY

Wojciech Cwierz

REGULAMIN

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jastrzębia
 - 8) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzębia
 - 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
 - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. 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.
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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca 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 finansowym/budżecie.
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. 7, 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 rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć,
 - 4) wyjątkową sytuację wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 5) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 6) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 7) dostawę publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.
4. 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.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości do 5 000 zł

1. Przedmiotem zamówienia do 5 000 zł mogą być wyłącznie dostawy i usługi.
2. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie ustnego wyrażenia zgody przez Kierownika jednostki.
3. Do złożenia ww. wniosku ustnego uprawnieni są pracownicy w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
5. Dokonanie zakupu powinno być zgodne z planem finansowym jednostki.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 zł do 20 000 zł

1. Przy zamówieniach o wartości od 5 000 zł do 20 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez przegląd cen drogą teleinformatyczną (przegląd oferty przesłanych pocztą

elektroniczną, przegląd cen na stronach internetowych, rozmowy telefoniczne) lub w odniesieniu do cen świadczonych we wcześniejszym zamówieniu w roku poprzednim.

2. Udzielenie zamówienia o wartości od 5 000 zł do 20 000 zł dokonuje się na podstawie:
 - 1) Notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*)
 - 2) Zlecenia przekazanego Wykonawcy na piśmie za pośrednictwem operatora pocztowego, gońca lub osobiście bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz zlecenie podpisane przez Kierownika jednostki z kontrasygnatą skarbnika i prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Przy zamówieniach o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub/i elektronicznej (e-mail).
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa oraz prawidłowo opisana faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 złotych rozpoczyna się od zatwierdzenia pisemnego Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 50 000 zł do 130 000 złotych polega na publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z formularzem ofertowym.
3. W przypadku zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, należy równocześnie przekazać zapytanie ofertowe do co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.
4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.

5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
6. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.
8. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej oraz prawidłowo opisana faktura.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w paragrafie 4-7, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę.
2. Referat wnioskujący o udzielenie zamówienia przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli:
 - 1) zamówienie dotyczy wykonania robót budowlanych,
 - 2) zamówienie dotyczy sporządzenia dokumentacji projektowej
 - 3) zamówienie dotyczy zamówienia na dostawy lub usługi sukcesywne,
 - 4) wartość zamówień jest równa co najmniej 20 000 zł,
 - 5) wymagają tego inne przepisy prawa.

§ 9

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Referat 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. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. W jednostce prowadzony jest Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych
2. Załącznik nr 2 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
3. Załącznik nr 3 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
4. Załącznik nr 4 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych

WNIOSEK z dnia

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto
przekraczającej 20 000 zł, a nie przekraczającej 130 000 zł**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

1.1. Krótki opis:

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

2.1. Netto wynosi: zł

Wartość zamówienia ustalił:

2.2. Sposób wyceny przygotowano na podstawie (*odpowiednio zaznaczyć):

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*,

b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,

c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,

d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i
zwiększeniu go wskaźnik inflacji*,

e) kosztorysu inwestorskiego*

3. Termin realizacji

.....

4. Środki uwzględnione w planie finansowym wydatków budżetowych:

– wynoszą

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....

Zatwierdzam do realizacji:

Data:

(Podpis Kierownika Zamawiającego)

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Szacowana wartość zamówienia: netto/brutto.

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach,
kryteriach wyboru:

.....

.....

.....

7. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

Notatkę sporządził/ła:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis)

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości zamówienia od 20 000 złotych
do kwoty 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;

b) termin realizacji:

c) nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia:

a) cena: nettozł

b) VATzł

c) cena: bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

4. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

5. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

.....

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

*data, imię i nazwisko i podpis osoby
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację*

**8. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu
zatwierdzam:**

data pieczęć i podpis

* niepotrzebne skreślić

Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł

[illegible]

