

Zarządzenie Nr 92/2020
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 28 grudnia 2020r.

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.713, poz.1378) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz.284, 374, 568, 695, 1175), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach do zapoznania się i stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Sadkowice Zarządzenie nr 53/2016 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

Wójt Gminy

Karolina Kowalska

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadkowice lub osobę działającą na podstawie powołania Wójta
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych
- 4) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000,00 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, 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.
3. 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.

§ 3. Procedura udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000,00 zł netto.

1. Regulamin stosuje się do zamówień o wartości od 12 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto, za wyjątkiem zamówień dotyczących zakupu paliwa, usług prawniczych, usług szkoleniowych usług turystycznych, usług pocztowych, opieki nad zwierzętami oraz dostaw programów komputerowych.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 12 000,00 netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
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.

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.

§ 4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 12 000,00 zł netto do wartości poniżej 130 000,00 zł netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
2. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego pisemny wniosek wraz z dokonaniem szacowaniem wartości zamówienia – załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe zapraszając do składania ofert minimum dwóch oferentów lub pobiera minimum dwie oferty zgodne z przedmiotem zamówienia ze stron internetowych oferentów, w przypadkach kiedy oferty takie są ogólnodostępne lub zamieszczenie zapytania oferty na stronie internetowej Gminy Sadkowice.
4. Zapytanie ofertowe może być skierowane:
 - 1) pisemnie;
 - 2) pocztą elektroniczną;
 - 3) faksem.
5. Oferta wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w ust. 4 lub wydrukowana z ogólnodostępnych stron internetowych oferentów.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje merytoryczny pracownik oraz przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.
7. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół - załącznik Nr 2 do Regulaminu.
8. Wynik postępowania zatwierdzany jest przez Wójta.
9. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Zobowiązanie finansowe może być podjęte po zabezpieczeniu na nie środków finansowych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
11. Zamówienie udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
12. Za prawidłową realizację zawartej umowy na usługi, roboty budowlane lub dostawę odpowiada pracownik merytoryczny.
13. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
14. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się wybór Wykonawcy z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

§ 5. Dopuszcza się odstępianie od obowiązku stosowania procedur przewidzianych niniejszym regulaminem przy udzielaniu zamówienia w następujących przypadkach:

- 1) w nadzwyczajnych sytuacjach wymagających niezwłocznego wykonania zamówienia,
- 2) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy,
- 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej,
- 5) w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach w tym do zamówień, których przedmiotem są towary lub usługi niezbędne do przeciwdziałania epidemii COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzenienia się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,

6) na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 6. W zamówieniach, o których mowa w § 3 ustala się następujące zasady:

- 1) dotyczące płatności - wystawianie faktur, rachunków przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego;
- 2) dotyczące warunków istotnych postanowień, umowa powinna:
 - a) zabezpieczać w pełni interes Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych;
 - b) wskazywać osobę odpowiedzialną za realizację warunków umowy;
 - c) określać tryb odbioru zamówienia.

§ 7. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne poniżej 130 000,00 netto, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Wniosek o przeprowadzenie zamówienia

WNIOSKUJĄCY:.....

1. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
.....

2. Szacowana wartość zamówienia:

wartość netto.....zł.

wartość brutto.....zł.

3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:

brutto (PLN)

4. Proponowany termin realizacji:

.....

Sadkowice, dnia

.....
*podpis pracownika
merytorycznego*

.....
Podpis skarbnika potwierdzający zabezpieczone środki w budżecie

Decyzja Wójta

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

Sadkowice, dnia.....

.....
Podpis Wójta

*) niepotrzebne skreślić

Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty - wykonawcy

Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy PZP.

1. Przedmiot zamówienia:

2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa */usługa*/ robota budowlana *.

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł brutto.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: (imię i nazwisko pracownika merytorycznego) na podstawie (np. rozeznania rynku, kosztorysu, programu funkcjonalno-użytkowego)

Na zapytanie ofertowe odpowiedziało wykonawców:

L.p.	Nazwa firmy	Adres firmy	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrany wykonawca (nazwa, adres, nr tel./faks):

.....
.....

za cenę nettozł + (.....%) podatek VAT,
cena brutto.....zł.

5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejszą ofertę:

.....
.....

8. Termin realizacji zamówienia:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

*) niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Wójta Gminy)