

ZARZĄDZENIE NR 14/2021
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania przez Gminę Piaski zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
130 000 zł**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania przez Gminę Piaski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy Piaski i kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią i przestrzegania niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 24/2018 Wójta Gminy Piaski z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie: regulaminu udzielania przez Gminę Piaski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Wiesław Glapka

Regulamin udzielania przez Gminę Piaski zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację:

1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych;

2) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość zamówienia określona na podstawie od art. 28 do art. 36 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 PZP.

3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których – z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy i dotyczy to w szczególności:

- 1) umów z zakresu prawa pracy;
- 2) zamówień, których przedmiotem jest nabycie prawa własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (najem, dzierżawa);
- 3) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze;
- 4) zamówień na usługi kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego;
- 5) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 6) zamówień na usługi prawnicze;
- 7) zamówień na usługi pocztowe i telekomunikacyjne;
- 8) zamówień zleczanych Zakładowi Usług Komunalnych w Piaskach Sp. z o.o.

4. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają w szczególności z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, w szczególności art. 44 ust. 3;
- 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach;
- 2) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **Stanowisku** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko urzędnicze;
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski;
- 5) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) **Wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 3

1. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością z uwzględnieniem danych ilościowych i jakościowych z ostatnich

12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji związanych z danym przedmiotem zamówienia.

3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

4. W przypadku robót budowlanych, przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą dokumentacji projektowej, przedmiaru robót, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy wymagają sporządzenia projektu budowlanego.

5. Procedura udzielania zamówienia określona w Regulaminie rozpoczyna się od złożenia do Wójta Gminy wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

6. Wniosku, o którym mowa w ust. 5 nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 70 000 zł.

7. Wnioski o udzielenie zamówienia składają właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Gminy.

8. Składający wniosek powinien uzyskać akceptację Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzającej zabezpieczenie środków na udzielenie zamówienia w planie finansowym Urzędu Gminy.

9. Wniosek nie spełniający wymogów formalnych podlega zwróceniu do wnioskodawcy celem jego uzupełnienia.

10. Wniosek spełniający wymogi formalne podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na Stanowisku realizującym zamówienie przez pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji

§ 4

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie z zastrzeżeniem § 5 przeprowadza się rozeznanie rynku przez:

1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub mailową) lub porównanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbą z przeprowadzonych rozmów;

2) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej dwóch wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail lub faks) lub upublicznienie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Piaskach.

2. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Wójta Gminy Piaski odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.

3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2. może obejmować w szczególności:

1) konieczność usunięcia awarii;

2) skutki zdarzeń losowych;

3) ubezpieczenie mienia;

4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.

§ 5

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 30 000,00 PLN netto nie wymaga procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 4. ust. 1 oraz sporządzania protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie lub pisemna umowa z wykonawcą.

§ 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000,00 PLN netto do kwoty 70 000,000 PLN netto polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

§ 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 70 000,00 PLN netto do kwoty 130 000,00 PLN netto polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt. 2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

§ 8

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Wójta Gminy Piaski może odstąpić od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Osoba przeprowadzająca zamówienia sporządza protokół postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Protokół postępowania wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy Piaski lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
6. Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 PLN netto prowadzi pracownik, któremu to zadanie powierzono w zakresie czynności.

miejsce, data

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane ☐

dostawa ☐

usługa ☐

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....

4. Wartość zamówienia wg kalkulacji własnej lub kosztorysu inwestorskiego:

..... PLN

5. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:, okres gwarancji (przykładowe)

6. Osoba prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

.....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

.....

(podpis)

PROTOKÓŁ

Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 PLN

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane ☐

dostawa ☐

usługa ☐

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie ofertowe skierowano do:

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

faksem, drogą elektroniczną, pisemnie (*właściwe podkreślić*)

lub

umieszczono na stronie internetowej www.bip.piaski-wlkp.pl w dniu

Termin składania ofert upłynął dnia o godz.

B. oferty otrzymano od:

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

4. Wybór oferty

Wybrano ofertę:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(prowadzący postępowanie)

Piaski, dnia

ZATWIERDZAM
(podpis Wójta)