

Zarządzenie nr 1/2021
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
z dn. 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dn. 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym, art. 44 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dn. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

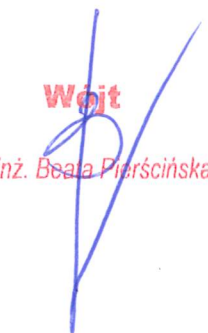
Traci moc Zarządzenie nr 6/2018 Wójta Gminy Naruszewo z dn. 10.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie.

§3

Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są: skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownik Referatu Społeczno – Gospodarczego, komisja przetargowa powołana zarządzeniem kierownika jednostki oraz samodzielne stanowiska pracy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr inż. Beata Pięścińska

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację w sprawach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych finansowanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie.
2. Wydatki, w ramach udzielanych zamówień publicznych, powinny być dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie budżetowej, uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego, planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych, w ustawie Prawo zamówień publicznych (zwanej „ustawą Pzp”) oraz wydanych do ustawy rozporządzeniach, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, w sposób przejrzysty i proporcjonalny.
4. Zamawiający zobowiązany jest udzielać zamówień w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Wydatki publiczne powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj.
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Czynności związane z udzielaniem zamówień wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Naruszewie zapewniając bezstronność i obiektywizm.
7. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki może powołać biegłego.

§2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia (Załącznik nr 1 do regulaminu). Wartość zamówienia netto podana jest w złotych bez VAT. W przypadku postępowań o wartości przekraczającej kwotę 130 000 zł, wartość zamówienia powinna być również podana w euro.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów określonych w art. 28 - 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego regulaminu, zaniżanie wartości zamówienia. Wybór sposobu obliczenia wartości zamówienia powinien być dokonany z zachowaniem zasady obiektywizmu.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. W przypadku badania rynku dla dostaw i usług - w postaci notatki służbowej wraz z załączonymi do niej stosownymi dokumentami, które potwierdzają kwotę wartości zamówienia, a w przypadku robót budowlanych - w postaci kosztorysów inwestorskich lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia poprzez badanie rynku mogą być m.in.
 - a) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą),
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego szacowanie wartości zamówienia,
 - d) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi Wykonawcami.

§3

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień, których wartość szacunkowa:
 - a) nie przekracza lub jest równa kwocie **25 000 zł**,
 - b) przekracza kwotę **25 000 zł**, a nie przekracza kwoty **130 000zł**,
 - c) przekracza kwotę **130 000 zł**.

§4

Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza lub jest równa kwocie 25 000 zł

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 25 000 zł przeprowadzane są po sporządzeniu wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 2 do regulaminu).
2. Wnioskodawca kieruje wniosek do skarbnika gminy w celu potwierdzenia posiadania zabezpieczenia finansowego oraz występuje do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.
3. Po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i potwierdzeniu posiadania zabezpieczenia finansowego, pracownik merytoryczny zleca realizację zamówienia.
4. Zamówienia udziela się na podstawie zlecenia. Dopuszcza się zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą w uzasadnionych przypadkach.
5. Potwierdzenie realizacji zadania, stanowić będą w tym przypadku - protokół odbioru oraz faktura VAT lub rachunek wystawiony przez wykonawcę.

§5

Zamówienia publiczne, których wartość przekracza kwotę 25 000 zł, a nie przekracza kwoty 130 000 zł

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 25 000 zł, a nie przekracza kwoty 130 000 zł przeprowadzane są po sporządzeniu wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 2 do regulaminu).
2. Wnioskodawca kieruje wniosek do skarbnika gminy w celu potwierdzenia posiadania zabezpieczenia finansowego oraz występuje do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.

3. Po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, pracownik merytoryczny kieruje zaproszenia do złożenia oferty cenowej brutto do co najmniej do trzech Wykonawców.
4. Przekazywanie zaproszeń, ofert wykonawców, zapytań i wszelkiej korespondencji pomiędzy zamawiającym, a wykonawcami, następuje zgodnie z wyborem zamawiającego określonym w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej - pisemnie lub za pomocą komunikacji elektronicznej. W sytuacji braku doprecyzowania zapisów w zaproszeniu, należy stosować przepisy niniejszego regulaminu.
5. Zamawiający wskazuje środki komunikacji elektronicznej (ePUAP, poczta elektroniczna) w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej, przy użyciu których będzie komunikował się z wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Użycie środków komunikacji elektronicznej, musi zapewniać identyfikację podmiotów przekazujących korespondencję (w tym oferty wykonawców):
 - ustalenie dokładnego czasu i daty odbioru przez zamawiającego korespondencji złożonej przez te podmioty (w tym oferty wykonawców),
 - ochronę przed dostępem osób trzecich do treści ofert przed upływem wyznaczonego terminu ich otwarcia.
7. Jeśli zamówienie może być świadczone tylko przez dwa podmioty istniejące na rynku, zaproszenie jest kierowane tylko do dwóch potencjalnych wykonawców.
8. W przypadku zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego potencjalnego wykonawcę, zgodnie z uzasadnieniem wnioskodawcy, do wykonawcy kierowane jest zaproszenie do negocjacji warunków przyszłej umowy. Z przeprowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół.
9. Zaproszenie może być upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej może być również opublikowane na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający może dokonać oceny i wyboru oferty złożonej przez Wykonawcę, który nie został zaproszony do złożenia oferty, a informację o wszczęciu postępowania uzyskał np. z tablicy ogłoszeń lub innego źródła.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z kryterium oceny ofert ustalonym w zaproszeniu, przez zawarcie pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia

§6

Zamówienia publiczne, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł, przygotowywane i przeprowadzane są przez Referat Społeczno – Gospodarczy.
2. Podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 130 000 zł (Załącznik nr 2 do regulaminu).
3. Wnioskodawca kieruje wniosek do skarbnika gminy w celu potwierdzenia posiadania zabezpieczenia finansowego oraz występuje do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, Referat Społeczno – Gospodarczy przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

§7

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, odstępuje się od stosowania regulaminu w następujących przypadkach:
 - a) dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 zł; wydatek potwierdzony będzie fakturą VAT lub rachunkiem wystawionym przez wykonawcę,
 - b) zakupu szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy w Naruszewie,
 - c) zakupu usług autorskich, eksperckich, prawniczych, audytorskich, specjalistycznych,
 - d) zakupu dostaw i usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, festynów, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, wydawnictw okazjonalnych, wyrobów artystycznych i rękodzieła artystycznego itp.,
 - e) konieczności usunięcia awarii,
 - f) udzielenia zamówienia związanego z ochroną istniejących praw wyłącznych, wynikających z przepisów odrębnych,
 - g) zakupu usług notarialnych,
 - h) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia, nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego,
 - i) w szczególnie pilnych sytuacjach kierownik jednostki może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem; w takim przypadku wnioskodawca winien przygotować uzasadnienie we wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania oraz zaproponować sposób prowadzenia postępowania.
2. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się na piśmie, wskazując okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania regulaminu.
3. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) dostarczyli towary, wykonali usługi o niewłaściwej jakości oraz roboty budowlane niezgodnie ze sztuką budowlaną,
 - c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji i rękojmi,
 - d) wykonana dostawa, usługa lub robota budowlana obarczona była wadą, powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

§8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, należy stosować przepisy ustawy Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy prawne wskazane w §1 regulaminu.
2. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią wzory:
 - a) prognozowanej szacunkowej wartości udzielanego zamówienia - **Załącznik nr 1**,
 - b) wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych/ przekraczającej kwotę 130 000 złotych – **Załącznik nr 2**.

Naruszewo, dn.

.....
(Pieczęć adresowa)

Znak sprawy

Prognozowana szacunkowa wartość udzielanego zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość zamówienia netto:

NETTO:	 zł
BRUTTO:	 zł

(W przypadku postępowań o wartości przekraczającej kwotę 130 000 zł, wartość zamówienia należy również obliczyć w euro wraz z podaniem wartości kursu euro i powołaniem na Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dn. r. na podstawie

4. Wartość zamówienia ustalił:

5. Osoba uprawniona do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia:
.....

Sporządził:

ZATWIERDZAM:

(miejscowość, data) Naruszewo, dn.

Wójt Gminy Naruszewo

Wniosek nr

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych/ przekraczającej kwotę 130 000
złotych

1. Rodzaj zamówienia publicznego:*

- roboty budowlane
- dostawy
- usługi

**2. Opis przedmiotu zamówienia /określenie rodzaju i ilości dostaw, usług, robót
budowlanych oraz ich przeznaczenie/:**

Przedmiot zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):
.....

3. Przewidziany termin lub okres realizacji zamówienia:

4. Określenie wartości zamówienia:

Wartość zamówienia /bez VAT/ w zł:

(W przypadku postępowań o wartości przekraczającej kwotę 130 000 zł, wartość zamówienia należy również
obliczyć w euro wraz z podaniem wartości kursu euro)

Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie

Data ustalenia wartości zamówienia:

5. Proponowany tryb realizacji zamówienia publicznego:

6. Uzasadnienie realizacji proponowanego trybu realizacji zamówienia publicznego:

Wnioskodawca:

Naruszewo, dn.

7. Potwierdzenie zabezpieczenia finansowego:

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... zł brutto.

/data/

.....
/pieczęć i podpis
Skarbnika Gminy/

ZATWIERDZAM:

(miejscowość, data)

Naruszewo, dn.