

Zarządzenie Nr 35/2021
Wójta Gminy Lniano
z dnia 11 maja 2021 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 000 zł.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713*), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2021 r., poz. 305*) oraz w oparciu o § 15 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000zł, w Urzędzie Gminy w Lnianie.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2019 Wójta Gminy Lniano z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Lnianie.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ
KWOTY 130 000 ZŁ
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lniano;
 - 2) komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w Urzędzie Gminy Lniano;
 - 3) komórce ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w Urzędzie Gminy Lniano i realizujące zadania z zakresu zamówień publicznych.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł.
8. Regulaminu nie stosuje się, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e-Katalogi).

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka 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 uchwale budżetowej.
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. 4, 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 (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym,
 - 5) niezbędną dokumentację (np. dokumentację projektową).
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w uchwale budżetowej przez Skarbnika Gminy Lniano, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca lub zgodnie z dyspozycją kierownika zamawiającego komórka ds. zamówień publicznych, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Komórka wnioskująca lub zgodnie z dyspozycją kierownika zamawiającego komórka ds. zamówień publicznych, przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Radcy Prawnemu, sprawującemu obsługę prawną Urzędu Gminy w Lnianie.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub za zgodą kierownika zamawiającego w formie elektronicznej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Lniano.

4. Umowę sporządza się, co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy.
5. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, komórka wnioskująca lub komórka ds. zamówień publicznych przedkłada umowę do wpisania w Rejestrze umów i porozumień. Rejestr umów i porozumień prowadzi Referat Finansów i Rachunkowości.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca i komórka ds. zamówień publicznych 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.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
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.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z zm.*);
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z zm.*);
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (*t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305*).