

**Zarządzenie Nr 11/24
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 29 stycznia 2024r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.) i wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872..) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Krasocin Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz pracowników (w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia) Urzędu Gminy w Krasocinie do zapoznania się oraz przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Krasocin Nr 90/22 z dnia 29 września 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych.

Wójt Gminy Krasocin
Ireneusz Gliściński

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 złotych z załącznikami

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
130 000 złotych

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) tj. 130 000 złotych ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), 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, w szczególności wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy referatów wnioskujących oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.

Wykaz skrótów i pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz.1605 ze zm.),
regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Krasocin;
kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasocin lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;

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;

komórkach wnioskujących – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,

dostawie – 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;

robocie budowlanej – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

usłudze – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych dostaw lub usług;

zapytaniu – należy przez to rozumieć zaproszenie do złożenia ofert skierowane do wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane;

platformie zakupowej – należy przez to rozumieć system informatyczny do obsługi postępowań o udzielanie zamówień.

§ 3.

Szacowanie 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 budżecie gminy.

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,

4. Szacunkowa 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 netto.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Niniejszy regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych dla

1) zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 złotych;

2) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 złotych do 20 000 złotych;

3) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych do 130 000 złotych;

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, w szczególności, jeżeli zamówienie dotyczy:

1) zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, usług restauracyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, socjalnych, zdrowotnych, pocztowych, prawniczych, a także usług w zakresie obsługi rachunku bankowego;

2) działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej, doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji;

3) dostaw czasopism oraz publikacji branżowych, płatnych serwisów internetowych, oprogramowania oraz aktualizacje oprogramowania, przeglądów urządzeń sprzętu elektronicznego;

4) przeglądów technicznych samochodów służbowych;

5) zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych lub usługi notarialne;

6) wyjątkowych sytuacji, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą);

7) zamówień, które z przyczyn, w szczególności ekonomicznych, organizacyjnych, gospodarczych lub społecznych powodujących, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.

3. W przypadku jeżeli w przeprowadzonym postępowaniu w trybie regulaminowym nie wpłynęła żadna oferta, dopuszcza się udzielenie danego zamówienia z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie (z wolnej ręki).
4. Dopuszcza się negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli ceny złożonych ofert przekraczają kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie danego zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, 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 odstępianie od stosowania Regulaminu.
6. Zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie dokonuje się z przestrzeganiem zasad efektywności, celowości, legalności i gospodarności w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

§ 5.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Wnioskującego Skarbnikowi gminy w celu wydania opinii, a następnie kierownikowi Zamawiającego, który wydaje wiążącą decyzję dotyczącą zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego zwany dalej Wnioskującym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) rodzaj zamówienia, z podziałem na dostawy, usługi, roboty budowlane;
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - d) wskazanie źródła finansowania (dotyczy zamówień współfinansowanych);
 - e) termin realizacji zamówienia;
 - f) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - g) zarezerwowaną kwotę na realizację zamówienia;
4. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w §4 ust.1 pkt 1) i 2) procedury związane z udzieleniem zamówienia prowadzi i dokumentuje Wnioskujący.
5. Dla zamówień o wartości określonej w § 4 ust. 1 pkt 3) Wnioskujący przekazuje zatwierdzony wniosek z załącznikami pracownikowi ds. zamówień publicznych, który przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
6. Procedura udzielania zamówienia, kończy się z chwilą podpisania umowy lub unieważnieniu postępowania.

§ 6.

Zamówienia publiczne o wartości do 10 000 złotych

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 10 000 złotych dokonuje się wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny

oraz umożliwiającą terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez zachowania formy pisemnej.

3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek itp.).

§ 7.

Zamówienia publiczne o wartości od 10 000 do 20 000 złotych

1. Zamówienie o wartości od 10 000 do 20 000 złotych może zostać przeprowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, zapytania skierowanego do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane (wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym) lub za pośrednictwem platformy zakupowej.

2. Na podstawie przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

3. Z przeprowadzenia procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

4. W przypadku w/w zamówień, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej chyba, że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:

1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany;

2) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy;

3) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.

5. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 8.

Zamówienia publiczne o wartości od 20 000 do 130 000 złotych

1. Zamówienie o wartości od 20 000 do 130 000 złotych może zostać przeprowadzone przez skierowanie zapytania do składania ofert poprzez e-mail, stronę internetową Zamawiającego (BIP) lub za pośrednictwem platformy zakupowej. Zapytanie w jednej z wyżej wymienionych form kierowane jest do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.

2. Zapytanie musi zawierać co najmniej:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

- 2) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami (imię i nazwisko, nr tel., e-mail),
 - 5) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy albo ogólne warunki umowy określające warunki realizacji zamówienia,
3. Wzór umowy opracowuje pracownik merytoryczny.
 4. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 5. Z przeprowadzenia procedury pracownik ds. zamówień publicznych sporządza informację z wyboru wykonawcy, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
 6. Realizacja zamówienia przez wybranego Wykonawcę następować będzie na podstawie zawartej z Wykonawcą umowy.
 7. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 9.

Dokumentacja zamówień

1. Dokumentację z postępowań o których mowa w § 7 przechowuje pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych przez platformę zakupową odbywa się w formie elektronicznej.
2. Dokumentację z postępowań o których mowa w § 8 przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych przez platformę zakupową odbywa się w formie elektronicznej.
3. Pracownicy UG w Krasocinie zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco rejestru wszystkich zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, udzielonych w ramach swojego stanowiska pracy. Na fakturze/rachunku pracownik umieszcza zapis, że wydatek wprowadzony został na Platformę Zakupową pod nr(wygenerowany nr z rejestru)/.....(rok)
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej i dotyczy wszystkich zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp
5. Po zakończeniu roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, celem zamieszczenia ich w formie elektronicznej w sprawozdaniu przekazywanym przez zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Wzór wniosku stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu stanowi jedynie wytyczne jakie powinien zawierać dany dokument i może ulegać modyfikacji w zależności od charakteru postępowania.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
3. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika Zamawiającego.

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 złotych,

Krasocin, 2024-01-29
(miejsowość, data)

Zatwierdził:

Wójt Gminy Krasocin
Ireneusz Gliściński

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego
wartość nie przekracza 130 000 złotych

dla zamówienia pn. "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie zamówienia (krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia)

.....
.....

4. Źródło finansowania (dotyczy zamówień współfinansowanych)

.....

5. Termin realizacji zamówienia:

.....

6. Wartość szacunkowa zamówienia:

- została ustalona na kwotę zł netto;
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę :
Część 1 zł;
Część 2 zł;

.....
Wartość zamówień podobnych (uzupełniających) została ustalona na kwotę
..... zł;

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu.....na
podstawie.....

7. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia:..... zł brutto.

Imiona i nazwiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia

1)

4. Załączniki do wniosku*:

1)

2)

* w szczególności: projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców do których ma być skierowane zapytanie,

Pracownik ds. zamówień publicznych

Osoba wnioskująca

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....
(data, pieczęć, podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęć, podpis Wójta Gminy)