

Zarządzenie nr 95/2024

Wójta Gminy Stężycza
z dnia 28 sierpnia 2024 r.

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stężycza

Na podstawie art. 30 ust 1, art. 31, art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 609 z zm.) w związku z art. 2 ust. 1 oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stężycza o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Stężycza.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie nr 130/2023 Wójta Gminy Stężycza z dnia 21 września 2023 r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stężycza o wartości poniżej 130.000 złotych
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2024 r.

Wójt Gminy Stężycza
Ireneusz Stencel

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY STĘŻYCA

§ 1.

ZAKRES STOSOWANIA

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych i ma zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Do zamówień realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, stosuje się w pierwszej kolejności wytyczne właściwe dla programów, konkursów, mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

§ 2.

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Stężyca zobowiązany jest stosować zasady określone w niniejszym zarządzeniu.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia właściwa merytorycznie osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 3.1. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z zm.) zwanej dalej ustawą PZP.
 - 3.2. czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo-finansowym.
4. Wartość zamówień, o których mowa w zarządzeniu, ustala się zgodnie z przepisami ustawy z PZP.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp, w szczególności:
 - 5.1. zakazuje się zaniżania wartości zamówienia,
 - 5.2. zakazuje się dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
6. Do zamówień o wartości poniżej 130.000 zł nie stosuje się przepisów ustawy PZP, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) tej ustawy. W celu udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza procedurę zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.
7. W przypadku zamówień o wartości powyżej 130.000 zł procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Zarządzenia. Wniosek zawiera w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz wskazanie źródła finansowania. Kierownik Zamawiającego dekretuje wniosek do komórki odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem ustawy Pzp.

§ 3.

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

o wartości do 130.000 zł netto

1. Nadrzędnym celem każdego pracownika jest wydatkowanie środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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.
2. Zamówienia muszą być udzielane z zachowaniem zasad jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
3. Za czynności związane z ustaleniem wartości zamówienia, przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień odpowiedzialna jest właściwa merytorycznie osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia.
4. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Korespondencję z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
6. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Stężyca zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru Zamówień Publicznych. Do Rejestru należy wpisać każde zamówienie o wartości poniżej 130.000 zł netto. Wzór Rejestru określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Za wprowadzenie zamówienia do Rejestru odpowiedzialny jest pracownik realizujący zamówienie. Rejestr prowadzony jest za poszczególne rok kalendarzowy. Po zakończeniu roku Rejestr należy przekazać do Wydziału Gospodarki celem sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych. Dopuszcza się prowadzenie jednego Rejestru w Wydziale, wówczas za prowadzenie rejestru odpowiada Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Przed udzieleniem zamówienia pracownik zobowiązany jest przeprowadzić procedurę w zależności od wartości zamówienia, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000 zł netto pracownik może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę dla zamówienia o wyższej wartości.
8. Zamawiający może przeprowadzić z wybranym Wykonawcą negocjacje dotyczące ceny lub warunków realizacji zamówienia.

§ 4.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

o wartości do 10.000 zł netto

1. Pracownik prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu ceny u co najmniej jednego potencjalnego wykonawcy.

2. Czynność rozeznania rynku nie wymaga sporządzania notatek, ani protokołów.
3. Rozeznanie rynku i ustalenie ceny stanowi podstawę do udzielenia zamówienia pod warunkiem zatwierdzenia zamówienia przez kierownika zamawiającego oraz potwierdzenia środków finansowych na ten cel. Zamówienie lub umowa podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 6.

§ 5.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

o wartości powyżej 10.000 zł netto do 50.000 zł netto

1. Pracownik prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Rozeznanie rynku polega na:
 - 2.1. ustaleniu cen u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu lub łączności telefonicznej lub
 - 2.2. skierowaniu zapytań ofertowych do co najmniej dwóch Wykonawców i zebraniu co najmniej jednej oferty.
3. Zapytanie ofertowe może zostać przekazane osobiście, wysłane e-mailem lub przesyłką listową. Wymóg skierowania zapytania do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonego wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanego w protokole.
4. W zapytaniu należy określić co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, warunki płatności, termin złożenia oferty, kryteria oceny ofert, jeżeli stosowane będą inne kryteria niż cena.
5. Zamawiający może przeprowadzić z wybranym Wykonawcą negocjacje dotyczące ceny lub warunków realizacji zamówienia.
6. Czynności rozeznania rynku nie wymaga sporządzania notatek, ani protokołów.
7. Rozeznanie rynku i ustalenie ceny stanowi podstawę do udzielenia zamówienia pod warunkiem zatwierdzenia zamówienia przez kierownika zamawiającego oraz potwierdzenia środków finansowych na ten cel. Zamówienie lub umowa podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 6.

§ 6.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

o wartości powyżej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto

1. Pracownik prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Rozeznanie rynku polega na:
 - 2.1. skierowaniu zapytań ofertowych do co najmniej dwóch Wykonawców i zebraniu co najmniej jednej oferty lub
 - 2.2. umieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej - portalu e-usług służącym Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji i zbierania ofert w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/gminastezyca>. Pracownik upoważniony

może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

3. Zapytanie ofertowe może zostać przekazane osobiście, wysłane e-mailem lub przesyłką listową. Wymóg skierowania zapytania do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanego w protokole oraz uzyskania zgody kierownika Zamawiającego.
4. W zapytaniu należy określić co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, warunki płatności, termin złożenia oferty, kryteria oceny ofert, jeżeli stosowane będą inne kryteria niż cena.
5. Na podstawie rozeznania rynku pracownik proponuje wybór najkorzystniejszej oferty i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego w formie protokołu. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do sporządzenia zamówienia lub umowy pod warunkiem zatwierdzenia zamówienia przez kierownika zamawiającego oraz potwierdzenia środków finansowych na ten cel. Zamówienie lub umowa podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 6.

§ 7.

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu Wykonawcy z odstępniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie:
 - 1.1. jeżeli wykonawcą zamówienia jest spółka ze 100% udziałem Gminy Stężyca,
 - 1.2. w przypadku zamówień na usługi społeczne,
 - 1.3. jeśli pomimo przeprowadzenia postępowania zgodnie z Regulaminem nie złożono ofert lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a opis i warunki realizacji zamówienia nie zostały w sposób istotnie zmienione,
 - 1.4. w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, bez względu na ich wartość,
 - 1.5. w przypadku zamówień oraz w sytuacjach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 9 – 14.
 - 1.6. w uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji kierownika zamawiającego. Szczególne okoliczności uzasadniające odstępniem od stosowania Regulaminu należy wskazać w notatce służbowej.
2. 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.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stężycza

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł udzielonych w roku

Stanowisko:

Lp.	Data udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia netto w zł	Wykonawca	Przedmiot zamówienia (nazwa towaru, zakres usługi/roboty)

.....
(data i podpis osoby prowadzącej rejestr)

Protokół z przeprowadzonych czynności postępowania o udzielenie zamówienia

o wartości powyżej 50.000 złotych netto i poniżej 130.000 zł netto

1. Zamawiający: Gmina Stężycy
2. Przedmiot zamówienia:
.....
3. Osoba prowadząca postępowanie:
4. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie: cen rynkowych przedmiotu zamówienia/analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy/wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel/kosztorysu inwestorskiego/inne*
6. W celu przeprowadzenia rozeznania rynku dokonano ustalenia cen u potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub skierowano zapytania ofertowe do następujących Wykonawców /należy załączyć ewentualne wydruki z Internetu, potwierdzenia korespondencji skierowanej mailem, pisemnie lub notatki z rozmów/:
.....
.....
.....
7. Zebrano następujące oferty /należy podać nazwę Wykonawcy, cenę, ewentualnie inne warunki mogące mieć wpływ na wybór Wykonawcy/:
.....
.....
.....
8. Dodatkowe ustalenia, negocjacje:
.....
9. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę /nazwa i adres Wykonawcy/:
.....
za cenę netto zł, cenę brutto (z podatkiem VAT)zł.
10. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z informacje:
.....

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
do realizacji którego stosuje się przepisy ustawy PZP

1. Przedmiot zamówienia

Nazwa zadania:

Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia podstawowego: zł bez podatku VAT

Wartość zamówienia ustalono w następujący sposób:

3. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych lub przewidziane do współfinansowania?

☐ NIE

☐ TAK, nazwa programu, dodatkowe wytyczne:

4. Czy przewiduje się podział zamówienia na części?

☐ TAK

☐ NIE

Jeśli tak, należy załączyć opis z podziałem na części.

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł

6. Pożądany lub wymagany termin wykonania zamówienia : r.

7. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:

.....

8. Załączniki do wniosku:

☐ wyliczenie wartości zamówienia

☐ opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice)

☐ inne:

Sporządził:

(data i podpis pracownika)

AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO:

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie
zamówienia publicznego.

(data, podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego)