

ZARZĄDZENIE Nr W.0050.312.2021

Wójta Gminy Charsznica
z dnia 7 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130000 zł.

Na podstawie art.30 i art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 roku poz.713 z póź. zm) , art 2 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku -Prawo zamówień publicznych (tj Dz. U z 2019 roku poz.1843)oraz art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z póź. zm.)– zarządzam:

§1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Charsznica Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł. w brzmieniu określonym a załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Charsznica odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ,których wartość nie przekracza 130 000zł , do przestrzegania zarządzenia.

§3

Traci moc zarządzenie Nr W.0050.175 .2020 Wójta Gminy Charsznica z dnia 16 stycznia 2020 roku w sprawie: wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

Załącznik do Zarządzenia
Nr W.0050. 312 .2021
Wójta Gminy Charsznica
z dnia 7 stycznia 2021r

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty
130 000 zł**

W URZĘDZIE GMINY CHARSZNICA

I . Zakres zastosowania.

§ 1.1. Regulamin udzielania zamówień o wartości do 130000 zł. (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażanej w złotych równowartości 130 000 zł .

2. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł .

II. Słownik.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie mowa o:

- 1) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,
- 3) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Charsznica;
- 8) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Charsznica ;
- 9) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł ;
- 11) **umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

III. Podstawowe zasady.

§ 3.1. Zamówień objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

2. Zobowiązuje się pracowników dokonujących zamówień do wartości 130 000zł do dokonywania wydatków w sposób celowy, gospodarczy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, uczciwej konkurencji i jawności.

3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych (np. dotacje) udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania tych zamówień.

5. Próg zamówienia dotyczy wartości netto.

IV. Szacowanie wartości zamówienia.

§ 4.1. W celu oszacowania wartości zamówienia pracownik merytoryczny, przed analizą rynku, dokonuje rozeznania w wybrany przez siebie dostępny sposób, w szczególności: telefonicznie, pisemnie, faksem, poprzez przegląd stron internetowych, wydruk cenników ze strony internetowej, na podstawie wcześniej dokonywanych zamówień, obowiązujących cenników, w tym cenników budownictwa, a także uzyskanych informacji cenowych od oferentów.

2. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

V. Udzielanie zamówień.

§ 5.1. Dokonanie zamówienia wymaga:

- 1) przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy,
- 2) sporządzenia pisemnej umowy lub złożenia zamówienia.

2. Procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych dostawców towarów lub usług.

3. Udzielenia zamówienia wymaga potwierdzania pokrycie wydatków w planie rzeczowo-finansowym u Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej oraz uzgodnienia z kierownikiem jednostki.

VI. Udzielanie zamówienia o wartości od 20 000zł do i równej 50 000 zł.

§ 6.1 Przy zamówieniach od 20000zł do i równej 50000zł procedura zamówienia wymaga sporządzenia notatki pisemnej z szacowania wartości zamówienia.

2. Zamówień na roboty budowlane - bez względu na wartość szacunkową zamówienia - udziela się na podstawie pisemnej umowy.

3. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.

4. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

VII. Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 złotych.

§ 7.1 Przy w/w zamówieniach procedura zamówienia wymaga sporządzenia notatki pisemnej z szacowania wartości zamówienia.

2. Zamówienia udziela się zapraszając do składania ofert kierowanych do co najmniej dwóch wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w wybranej formie: pisemnej, elektronicznej, lub faksem .

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać , co najmniej:

- 1) rodzaj zamówienia
- 2) opis przedmiotu i wielkości zamówienia
- 3) termin wykonania
- 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy
- 5) warunki realizacji zamówienia
- 6) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

5. Uzyskane oferty mogą być w formie: pisemnej lub elektronicznej lub faksem.

6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

7. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.

VIII. Warunki odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 8. Ustalonych procedur za wyjątkiem ogólnych zasad określonych w rozdziale III i IV Regulaminu, nie stosuje się :

1. do zamówienia o wartości do kwoty 20 000 zł ,

2. przy wyborze wykonawcy zamówień powyżej 20 000 zł w zakresie :
- a) ubezpieczenie OC , serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - b) usług i dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówienia dla całego Urzędu),
 - c) szkoleń pracowników,
 - d) usług pocztowych,

3. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego ,której nie mógł przewidzieć , a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia , w szczególności awaria ,niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia ,bezpieczeństwa lub mienia, Zamawiający może udzielić zamówienia na podstawie pisemnego lub ustnego zlecenia Kierownika Zamawiającego.

4. gdy na dwukrotne zaproszenie do składania ofert nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania ,a pierwsze warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione , Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach cenowych

z wybranym przez siebie wykonawcą,

5. gdy zamówienie dotyczy zlecenia wykonania : specjalistycznej dokumentacji projektowo -kosztorysowej robót budowlanych lub specjalistycznych ekspertyz, Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy gwarantującego terminowe i należyte wykonanie zamówienia , po negocjacjach cenowych,

6. w przypadku udzielenia zamówień przez zamawiającego wykonawcy będącym jednostką organizacyjną gminy lub jej zakładem budżetowym,

7. w innych uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu .Zaistniały przypadek dokumentuje się notatką służbową ,podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.

§ 9. Udzielenie zamówienia w przypadku , o którym mowa w § 8 , 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.

IX. Dodatkowe postanowienia.

§10.Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

§ 11.Zasady przygotowania i obiegu umów określają przepisy wewnętrzne.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak