

ZARZĄDZENIE NR 116/2019
BURMISTRZA WIELICHOWA

z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie : Regulaminu Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 tys. euro

Na podstawie art.69 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. , poz. 869 z późn.zm) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1843) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wielichowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 97/ 2015r. Burmistrza Miasta i Gminy Wielichowo z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz


Honorata Kozłowska


Iwona Kacorzak
rada gminy

Załącznik do Zarządzenia Nr 116/2019

Burmistrza Wielichowa

z dnia 20 grudnia 2019 r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIELICHOWIE

§1.

Zasady ogólne :

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z póź. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad:

- zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 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 tych zamówień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm, staranne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia do 30 000 euro netto.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są osoby pełniące funkcje kierownicze oraz pracownicy jednostki, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Zasad udzielania zamówień określonych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do usług o charakterze niepriorytetowym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, także innych do których stosuje się zasady szczególne określone w ustawie.

§ 2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 3, 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 GUS,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych opublikowanego przez Prezesa GUS.

3. 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.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro wg średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności :

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
- 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (z datą wydruku).

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

§ 3.

Zasady udzielania zamówień

1. Ustala się próg wartości zamówienia publicznego o wartości:

- 1) do 5000 euro netto
- 2) od 5001 euro do 20000 euro netto
- 3) od 20 001 do 30 000 euro netto. \

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne przygotowanie opisu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia.

3. Przy zamówieniach do 5000 euro netto odpowiedzialny za dokonanie wydatku pracownik dokonuje opisu drugostronnie faktury , zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.

4. Przy zamówieniach od 5001 euro do 20 000 euro netto odpowiedzialny merytorycznie pracownik na podstawie ustnego polecenia służbowego ustala wartość zamówienia wykorzystując do tego celu dostępne środki komunikacji i łączności w tym: telefon, e-mail, fax oraz katalogi, foldery, cenniki i strony internetowe.

5. Zamówienie o wartości do 20 000 euro netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest wymagana forma pisemna chyba, że kierownik jednostki postanowi inaczej i zleci zastosowanie formy pisemnej z wykorzystaniem zapytania ofertowego .Decyzje w sprawie realizacji zamówienia do 20 000 euro netto podejmuje kierownik Urzędu bądź upoważniony zastępca akceptując notatkę służbową pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

6. Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki zamówienia.

§ 4.

1. Dla zamówień powyżej 20 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert w następujących formach, według wyboru zamawiającego :

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Urzędu,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust.2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej 3 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, 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.

Wybór wykonawcy

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w §3 ust.1 pkt 3 następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej . Umowę podpisuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba, sporządzoną w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach.

3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu niezwłocznie po zawarciu umowy, jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 2 Regulaminu , informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

4. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę(firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6.

Zasady dokumentacji

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje pracownik się na stanowisku przeprowadzającym procedurę zamówienia przez okres co najmniej 4 lat.

§ 7.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Urzędu 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, polegającej zatwierdzeniu przez kierownika Urzędu 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 4 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.