

ZARZĄDZENIE NR 326

Wójta Gminy Mieścisko

z dnia 19 stycznia 2021 r.

w sprawie: wprowadzania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko”

Na podstawie art. 33 ust. 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko.”
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 381 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 26 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro bez podatku VAT w Urzędzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko.”

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY MIEŚCISKO

/-/mgr Przemysław Renn

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mieścisko i jednostkach organizacyjnych Gminy Mieścisko

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Urząd Gminy Mieścisko i jednostki organizacyjne Gminy Mieścisko.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień klasycznych, w rozumieniu art. 7 pkt 33 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. poz. 2019 ze zm., zwana dalej: „ustawą Pzp”), w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych – zwanych dalej „zamówieniami”.
3. 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.
4. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
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. Przeprowadzenie postępowania wymagającego udokumentowania uznaje się za zatwierdzone po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 2. Definicje

O ile nie postanowiono inaczej, wszelkim pojęciom i definicjom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się znaczenie określone w art. 7 ustawy Pzp.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny.
2. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do:
 - 1) dokonania szacunku wartości zamówienia opracowanego w terminie:
 - a) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,

- b) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
- 2) starannego, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem, rozeznania, przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji,
- 3) starannego prowadzenia rocznego zestawienia zakupów,
- 4) przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej.

§ 4. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 10.000,00 zł (bez podatku VAT).

- 1. Zamówienie nie wymaga dokumentowania rozpoznania rynku.
- 2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 5. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 10.000,00 zł do 50.000,00 zł (bez podatku VAT).

- 1. Zamówienie wymaga udokumentowania rozeznania rynku, które przeprowadza się pocztą elektroniczną (e-mail), telefonicznie, faksem, pisemnie lub przez przegląd cen na stronach internetowych.
- 2. Udokumentowania należy dokonać poprzez otrzymane odpowiedzi pisemne, spisanie notatki służbowej lub wydruki z poczty elektronicznej, faksu bądź przeglądu cen na stronach internetowych.

§ 6. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł (bez podatku VAT).

- 1. Zamówienie wymaga wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy Głównego Księgowego (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
- 2. Zamówienie wymaga rozpoznania rynku poprzez zaproszenie do złożenia ofert, wysłane listownie, drogą elektroniczną lub faksem do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
- 3. Rozpatrywane mogą być tylko oferty, które zostały złożone w oryginale, w siedzibie Zamawiającego, w wyznaczonym przez niego terminie.
- 4. Zamawiający nie jest zobowiązany do publicznego otwarcia ofert.
- 5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
- 6. W postępowaniu musi zostać złożona przynajmniej jedna ważna oferta.
- 7. Z przeprowadzonego postępowania spisuje się protokół (załącznik nr 2), postępowanie uznaje się za zakończone po podpisaniu protokołu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7. Warunki odstąpienia od Regulaminu

- 1. Regulaminu nie stosuje się w przypadkach (po prawidłowym oszacowaniu wartości zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp):

- 1) zamówień związanych z ograniczaniem (usuwaniem) skutków zdarzenia losowego, awarii, szczególnie tych, które zagrażają życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody znacznych rozmiarów;
 - 2) przeglądów gwarancyjnych i okresowych pojazdów, maszyn i urządzeń;
 - 3) zamówień na usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru i kierownika budowy;
 - 4) zamówień na usługi urbanistyczne(w zakresie projektów decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz analiz aktualności studium i planów miejscowych oraz pozostałych opracowań urbanistycznych);
 - 5) zamówień, które z przyczyn o obiektywnym charakterze mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, tj. dostawy wody, odprowadzanie ścieków, dostawy gazu, usługi pocztowe, kurierskie, szkoleń i usług związanych z uczestnictwem w szkoleniu, prasy branżowej i in.
 - 6) zamówień na usługi geodezyjne;
 - 7) zamówień na usługi monitoringu składowisk, wód powierzchniowych i podziemnych;
 - 8) zamówień na usługi prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt wyłapanych na terenie Gminy Mieścisko;
 - 9) zamówień na usługi w zakresie szacowania nieruchomości;
 - 10) zamówień kruszywa do remontu dróg;
 - 11) zamówień na usługi w zakresie wykonania dokumentacji projektowej.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
- 1) Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku w zakresie:
 - a) realizacji świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej, określonych w art. 36 pkt 2, w zw. z art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.);
 - b) realizacji świadczeń rodzinnych w formie rzeczowej, określonych w art. 17a Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 111 ze zm.);
 - c) realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego w formie rzeczowej, określonych w art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 808 ze zm.);
 - d) realizacji świadczenia wychowawczego w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług określonych w art. 9 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 2407 ze zm.).
 - 2) Zakładu Aktywności Zawodowej „Niezapominajka” w Gołaszewie w zakresie świadczonych usług dotyczących zadań własnych Gminy.
3. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

§ 8. Pozostałe postanowienia

1. Zamawiający jest zobowiązany do podpisania umowy z wykonawcą o wykonanie zamówienia publicznego. Dopuszcza się odstąpienia od zawierania pisemnej umowy jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 złotych (bez podatku VAT).

2. W przypadku dostaw o wartości do 50.000 złotych (bez podatku VAT), które są realizowane ze środków własnych Gminy, dopuszcza się realizację zamówienia bez spisywania umowy jeżeli zamawiający otrzyma od dostawcy dokument potwierdzający, że przedmiot zamówienia objęty jest gwarancją i rękojmią oraz fakturę potwierdzającą otrzymanie przedmiotu zamówienia.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje Kierownik Zamawiającego.

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł (bez podatku VAT)

Nazwa przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto:

- wartość brutto:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie*:

- a) cen rynkowych
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
- c) kosztorysu inwestorskiego

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

.....

Źródło finansowania:

- a) pozycja z planu finansowego jednostki, rozdział, paragraf.....
- b) dotacja
- c) inne

Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia:

.....

Mieścisko, dnia

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

.....
(podpisy osób akceptujących wniosek)

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

**z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 50.000,00 zł
do 130.000,00 zł (bez podatku VAT)**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
(dostawa, usługa, robota budowlana)

2. Planowany termin realizacji:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (PLN netto)

.....

4. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości

.....

**5. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa
Rady Ministrów z dnia (1 Euro = PLN)**

.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia (PLN brutto):

.....

7. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia

.....

8. Data ustalenia szacunkowej wartości:

**9. Rejestr wykonawców, których zaproszono do udziału w postępowaniu o udzielenie
zamówienia:**

-
-
-

**10. Nazwa wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz jej wartość i uzasadnienie
wyboru.**

.....

.....
(data podpis osoby merytorycznej)

11. Podpisy osób przeprowadzających postępowanie:

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

Mieścisko, dnia

*(osoba upoważniona, data, podpis,
pieczęć imienna)*