

ZARZĄDZENIE NR 71/2020

Wójta Gminy Rytwiany z dnia 30 grudnia 2020 r.

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

na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 731) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości kwoty poniżej 130 000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Rytwiany nr 26/2007 z dnia 8 sierpnia 2007 roku w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych w Gminie Rytwiany o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro oraz Zarządzenie nr 58/2014 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2014 r., w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 Euro.

§ 3

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy Zarządzeń o których mowa w § 2.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia
2020 r. nr 71/2020 w sprawie regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych.*

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) zapewnienia najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskania najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
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.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny 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.
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;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. 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.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika do wójta lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik w następujących formach :
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 10 000 złotych a nie przekracza 60 000 złotych;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do pięciu potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 60 000 złotych;
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. Zamieszczenie zapytania ofertowego może być umieszczone na stronie internetowej zamawiającego w każdym przypadku.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik przedkłada wójtowi dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy wraz z projektem umowy.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje wójt lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych-kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
5. Zamówienia nie przekraczającego kwoty 10 000 złotych udziela pracownik ustnie, z zachowaniem 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.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Pracownik dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Pracownik przechowuje oraz archiwizuje dokumentację z przeprowadzonych czynności, zgodnie z przepisami prawa.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt na wniosek pracownika może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. We wniosku, oprócz informacji po których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1-3, należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
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.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz