

ZARZĄDZENIE Nr 510/2020

WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości
nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 r. z późn. zm.) oraz art. 254 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Zapolice Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zapolice biorących udział w procedurze udzielania zamówienia, do którego nie znajdują zastosowania przepisy ustawy 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 r. z późn. zm.) w związku z kwota określoną w art. 2 ust 1 pkt 1 ww. ustawy.

§ 3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a nie zakończonych udzieleniem zamówienia, stosuje się dotychczasowe przepisy.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. zamówień publicznych i lokalnych inicjatyw.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

§ 6. Traci moc zarządzenie 560/2018 wójta Gminy Zapolice z dnia 25 stycznia 2018 r.

§ 7. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Oleński
mgr Witold Oleński

ADWOKAT
Karolina Stasiak-Kowalczyk
Karolina Stasiak-Kowalczyk

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1
USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 r. z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2 Słownik pojęć

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zapolice;
- 2) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika w zakresie obowiązków, którego mieści się przedmiot zamówienia;
- 3) **pracownikowi odpowiedzialnym za zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć pracownika piastującego stanowisko ds. zamówień publicznych i lokalnych inicjatyw;
- 4) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 r. z późn. zm.),
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

- 6) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną;
- 7) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Zapolice;
- 9) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

DZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3 Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należyta starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala w formie pisemnej, z zachowaniem należytej staranności pracownik merytoryczny.
5. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

§ 4 Procedury udzielania zamówień

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 50 000,00 złotych netto;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 złotych netto.

§ 5 Obowiązki pracowników

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:

- 1) W przypadku zamówień do 50 000,00 złotych netto prawidłowe udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem podstawowych zasad wynikających z § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 2) W przypadku zamówień przekraczających wartość 50 000,00 złotych netto jest złożenie wniosku o zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z określeniem wszystkich wymaganych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania oraz przygotowanie projektu umowy.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6 Kryteria oceny ofert

Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

§ 7 Procedura udzielania zamówień do kwoty 50 000,00 złotych netto

1. W przypadku zamówień do kwoty 50 000,00 złotych netto wyboru wykonawcy dokonuje pracownik merytoryczny.
2. Nie jest wymagana forma pisemna przeprowadzenia cenowego rozeznania rynku oraz dokonania zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest faktura (rachunek) lub umowa z Wykonawcą.
4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 50 000,00 złotych netto oraz realizacja tego zamówienia na wniosek pracownika merytorycznego może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 8 Regulaminu.

§ 8 Procedura udzielania zamówienia powyżej 50 000,00 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) przez pracownika merytorycznego.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku przez Skarbnika Gminy lub jego zastępcy albo upoważnionego pracownika Referatu Finansowego w budżecie, wniosek przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.

3. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne ocenia, czy zamówienie z uwagi na ustaloną wartość może być zrealizowane bez stosowania ustawy i przekazuje wniosek do kierownika zamawiającego.
4. W przypadku braku zgody kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
5. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne opracowuje zapytanie ofertowe, które zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) termin składania ofert,
 - 5) termin realizacji umowy.
6. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne przeprowadza czynność wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 7,
7. 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.
8. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia; w uzasadnionych przypadkach złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom prowadzonym przez kierownika zamawiającego.
9. Kierownik zamawiającego może odrzucić ofertę w sytuacji, gdy otrzymana oferta nie odpowiada w swej treści zapytaniu ofertowemu, zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, została złożona po terminie lub Wykonawca nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu.
10. Kierownik zamawiającego może w uzasadnionych przypadkach poprawić błędy w ofercie oraz wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów.

11. W sytuacji, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę zaplanowaną na sfinansowanie danego zamówienia kierownik zamawiającego może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty o ile nie przekracza ona wydatku w budżecie
12. Kierownik zamawiającego może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Informacja o tej zmianie przekazywana jest wykonawcy w takiej samej formie jak zapytanie ofertowe.
13. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
14. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne może wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
15. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje kierownik zamawiającego.
16. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia powyżej 50 000,00 złotych netto. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
 - 2) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 3) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
 - 4) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
17. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 6 pkt 1 lub § 8 ust. 7 Regulaminu, informację o wyniku postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po wyborze Wykonawcy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 6 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po wyborze Wykonawcy wszystkim wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
18. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia
19. Kierownik zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, w szczególności, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia (z zastrzeżeniem § 8 ust. 11)
20. Kierownik zamawiającego może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania przyczyny.
21. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

Dział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9 Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 10 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych. Zamówienia te udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Kierownik zamawiającego wskazuje, że Regulamin nie ma zastosowania w szczególności dla zakupu następujących usług:
 - 1) szkoleniowych,
 - 2) ubezpieczeniowych,
 - 3) hotelarskich,
 - 4) gastronomicznych,
 - 5) związanych z obsługą prawną,
 - 6) związanych z obsługą punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Zapolice,
 - 7) związanych z dowozem dzieci i uczniów niepełnosprawnych do szkół,
 - 8) związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości,

- 9) związanych z opracowywaniem analiz, funkcji i cech zabudowy, zagospodarowania terenu oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy, a także decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w Gminie Zapolice,
 - 10) zakupu paliw,
 - 11) zakupu art. biurowych,
 - 12) umów zleceń,
 - 13) zakupu licencji do oprogramowania,
 - 14) zawieranie umów na świadczenie usług telekomunikacyjnych i internetowych.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

§ 11 Załączniki

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa podmiotu składającego wniosek)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Część A

(wypełnia pracownik merytoryczny wnoszący o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Przedmiot zamówienia:*
 - robota budowlana
 - dostawa
 - usługa
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia wg załączonej kalkulacjizłoty
netto ustalona została w dniu r. na podstawie
5. Proponowane:
 - 1) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:.....,
 - 2) kryteria oceny oferty.....,
 - 3) termin składania ofert.....,
 - 4) termin realizacji umowy.....
 - 5) sposób wyboru wykonawcy:
 - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.*

.....
(data i podpis wnoszącego)

Część B

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Zamówienie z uwagi na ustaloną wartość nieprzekraczającą kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych może być/nie może być* zrealizowane bez stosowania ww. ustawy

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Część C

(wypełnia Kierownik Zamawiającego i Skarbnik Gminy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić.