

Zarządzenie nr 151/2020

Wójta Gminy Daszyna
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Daszynie do zamówień i konkursów, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.) Wójt Gminy Daszyna zarządza co następuje:

§1. Wprowadzam **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Daszynie** do zamówień i konkursów, których wartość jest niższa od kwoty 130 000, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§3. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej należy stosować w pierwszej kolejności szczegółowe wytyczne określone dla danego programu.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam: Sekretarzowi Gminy Daszyna, Skarbnikowi Gminy Daszyna, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy w Daszynie.

§5. Tracą moc zarządzenia nr 93/2019 z dnia 30 września 2019 r. i 28/2020 z dnia 25 lutego 2020r.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i podlega ogłoszeniu.

WÓJT
Zbigniew Wojtera
mgr Zbigniew Wojtera

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA OD KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§1. 1. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu środków publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych netto (bez VAT).
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Daszyna;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Daszynie;
- 3) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Daszyna oraz osoby upoważnione;
- 4) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.);
- 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych;
- 6) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 8) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 9) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869.);

- 10) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **Wspólnym Słowniku Zamówień**- należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 12) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) **Zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy;
- 15) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Daszynie;
- 16) **Komórce organizacyjnej** koordynującej proces zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Daszynie należy rozumieć: Stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 3. 1. Do zamówień i konkursów, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy PZP:

- 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
- 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – 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 średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
- 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.
4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Daszyna w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
5. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Zatwierdzony wniosek składany jest do komórki organizacyjnej.

§4. 1. W Urzędzie zamówienia publiczne udzielane są w zależności od wartości szacunkowej zamówienia, w następujących przedziałach kwotowych:

- a) Dla zamówień o wartości poniżej 10.000,00 zł netto – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie lub zamówienie w formie pisemnej, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
 - b) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od 10.000 zł netto do 50 000 zł netto;
 - c) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto;
2. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie bądź w niniejszym Regulaminie.
3. Wyłączeniu z konieczności stosowania procedur zawartych w regulaminie podlega:
- a) zawieranie umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej a wykonującymi zleczone prace osobiście;
 - b) szkolenie pracowników;
 - c) dostawa publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe;
 - d) ubezpieczenie majątku, odpowiedzialności cywilnej oraz komunikacyjne;
 - e) usługi prawnicze;
 - f) usługi doradztwa podatkowego;
 - g) usługi ochroniarskie;
 - h) usługi artystyczne;
 - i) usługi socjalne;
 - j) usługi zdrowotne;
 - k) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
 - l) **w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Daszyna lub osoby przez niego upoważnionej.**
 - m) zamówienie realizowane na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania spoczywa na kierowniku/osobie na

samodzielnym stanowisku pracy, który odpowiada przed Kierownikiem Zamawiającego za prawidłowość przeprowadzonego postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy, biorąc pod uwagę wartość zamówienia.

§5. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto przygotowuje i przeprowadza właściwa Komórka organizacyjna/jednoosobowe stanowisko pracy w sposób celowy i oszczędny.

2. Podstawą dokonania zakupu dostaw jest zaakceptowany wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Podstawą dokonania zakupu usług jest umowa lub zamówienie w formie pisemnej.
4. Podstawą wykonywania zamówień na roboty budowlane jest umowa.
5. W przypadku zamówień w zakresie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu wniosek wymaga akceptacji Sekretarza Gminy bądź innej osoby wyznaczonej przez Kierownika Zamawiającego.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia (oryginał) przekazywana jest do osoby zajmującej Stanowisko ds. zamówień publicznych lub innej osobie, wyznaczonej przez Kierownika Zamawiającego, kopia dokumentacji zostaje załączona do faktury i przekazana do osoby zajmującej Stanowisko ds. księgowości budżetowej.
7. Dokumentacja (oryginał) z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków zewnętrznych w tym ze środków Unii Europejskiej przechowywana jest zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danego programu.
8. Dokumentacja (oryginał) z postępowania o udzielenie zamówienia dotyczącego obsługi bankowej i obsługi długu Gminy Daszyna (oryginał) przechowywana jest w dokumentacji Stanowiska ds. księgowości budżetowej.
9. Licencje i umowy dotyczące oprogramowania Urzędu przechowywane są przez Sekretarza Gminy Daszyna.
10. Kopia dokumentacji określonej w pkt, 8 i 9 przekazywana jest do osoby zajmującej Stanowisko ds. zamówień publicznych lub innej osobie, wyznaczonej przez Kierownika Zamawiającego.

§6. 1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto rozpoczyna podpisana przez Kierownika komórki organizacyjnej/pracownika na jednoosobowym stanowisku pracy notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Rozeznanie rynku przez uzyskania wszelkich źródeł informacji, w tym ofert pisemnych lub informacji internetowej czy telefonicznej przeprowadza wyznaczona przez Sekretarza Gminy Daszyna komisja (co najmniej 2 osobowa).

Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia;

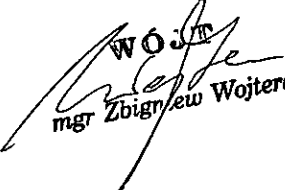
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - 4) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców);
 - 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty;
 - 6) datę uzyskania informacji;
 - 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy;
 - 8) podpisy członków komisji;
3. Notatkę zatwierdza do realizacji Kierownik Zamawiającego.
 4. Przy zamówieniach o wartości od 10 000 zł netto do 30 000 zł netto zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i zawiera się umowę w formie pisemnej.
 5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz umowę.
 6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy zamówieniach o wartości powyżej 10 000 zł netto do 130 000 zł netto jest przechowywana i przekazywana osobom wskazanym w §5 ust. 6, 7, 8, 9, 10.


§7. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do centralnego rejestru zamówień prowadzonych przez osobę zajmującą Stanowisko ds. zamówień publicznych lub inną osobę, wyznaczoną przez Wójta Gminy Daszyna.

§9. Sekretarz Gminy Daszyna prowadzi centralny rejestr umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto.

§10. Komórki organizacyjne/jednosobowe stanowiska pracy Urzędu przekazują do osoby zajmującej Stanowisko ds. zamówień publicznych oraz planowania przestrzennego informacje o wszystkich zrealizowanych zamówieniach i konkursach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto - 15 stycznia roku następnego.


mgr Zbigniew Wojtera

	Urząd Gminy w Daszynie Daszyna 34A, 99-107 Daszyna tel.: 24 357 10 00, fax: 24 389 04 00 http://www.daszyna.4bip.pl email: sekretariat@gminadaszyna.pl	Załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych (...)	
		Nr wydania 1	Obowiązuje od: 01.01.2021 r.

WNIOSEK

o dokonanie zakupu / dostawy o wartości od 10.000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/

(imię i nazwisko)

2/

(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis Kierownika lub Innej osoby odpowiedzialnej stanowiskowo)

.....

(data i podpis Sekretarza Gminy)*

.....


(data i podpis Skarbnika Gminy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

* W przypadku zamówień w zakresie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu wniosek wymaga akceptacji Sekretarza Gminy


mgr Zbigniew Wojtera

	Urząd Gminy w Daszynie Daszyna 34A, 99-107 Daszyna tel.: 24 357 10 00, fax: 24 389 04 00 http://www.daszyna.4bip.pl email: sekretariat@gminadaszyna.pl	Załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych (...)	
		Nr wydania 1	Obowiązuje od: 01.01.2021 r.

Notatka z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO
dla zamówień o wartości z przedziału 50 000 zł netto -130 000 zł netto

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ustawy nie stosuje się.

1. W celu dokonania zamówienia

.....

które jest dostawą, usługą lub robotą budowlaną* przeprowadzono rozpoznanie cenowe. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

2. W terminie rozeznano rynek w formie pisemnej w oparciu o trzy złożone oferty i zebrano informację od następujących Wykonawców (oferentów):

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy (oferenta)	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę (oferenta)

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

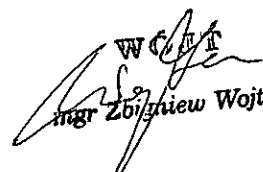
.....

Podpisy członków komisji

.....

.....
 (data i podpis Kierownika lub innej osoby odpowiedzialnej stanowiskowo)

* zaznaczyć właściwe


 mgr Zbigniew Wojtera