Zarządzenie nr IZP/19/2021

WÓJTA GMINY ŚWIDWIN

z dnia 17.03.2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do realizacji Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Świdwin do zapoznania się i stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto".

§ 3

Traci moc zarządzenie nr ZW / 56 / 2016 Wójta Gminy Świdwin z dnia 31 sierpnia 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY ŚWIDWIN

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki

Sporz. Ł. Pugacz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Świdwin
nr IZP/19/2021 z dnia 17.03.2021 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO

§ 1

Rozdział I. Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   a) 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 zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
   b) kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdwin
   c) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
   d) 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.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlane-go za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
   e) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świdwin
   f) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

g) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

h) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

i) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Świdwin;

j) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

2. Stanowiska funkcyjne pracowników Zamawiającego wymienione w niniejszym Regulaminie występują w znaczeniu nadanym im w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 2

Rozdział II. Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto (tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
   b) 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. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania

takich zamówień, w szczególności wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   a) kierownicy referatów,
   b) osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
   c) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 3
Planowanie zamówień publicznych

1. Kierownicy poszczególnych referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu gminy Świdwin przekazują na samodzielne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych informację o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia jakie zamierzają przeprowadzić w danym roku budżetowym zwaną dalej planem zamówień.
2. Plany zamówień, o których mowa w ust. 1 obejmują zamówienia o następujących wartościach:
   a) od 8130 zł netto do 129 999,99 zł netto – objęte niniejszym regulaminem,
   b) równej lub powyżej 130 000 zł netto – objęte ustawą Pzp.
3. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych na podstawie planów zamówień otrzymanych od kierowników poszczególnych referatów oraz pozostałych samodzielnych stanowisk, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu gminy Świdwin sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu i zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu.
4. Kierownicy poszczególnych referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniają aktualność swoich planów zamówień.

5. W przypadku wystąpienia zmian w planach zamówień poszczególnych referatów lub samodzielnych stanowisk przekazują one w ciągu 7 dni na samodzielne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych informację o tym fakcie wraz ze zaktualizowanym planem.
6. Dopuszcza się udzielenie zamówień, które z przyczyn obiektywnych nie zostały ujęte w planie zamówień.

§ 4

Szacowanie wartości zamówień

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia:
   a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
   b) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy Świdwin.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa, odpowiadająca wynagrodzeniu Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub innego dokumentu opisującego rodzaj, zakres oraz ilość robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   a) analizy cen rynkowych,
   b) 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 Głównego Urzędu Statystycznego,

c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   a) zapytania cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców,
   b) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
   c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
   d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 5
Procedura udzielania zamówień

1. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 zł netto.
2. Czynność wyboru Wykonawcy o wartości powyżej 30 000 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 129 999,99 zł netto przeprowadza się w jednej z następujących form:
   a) przekazując zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem,
   b) zamieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego,
   c) zbierając co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
   c) warunki realizacji zamówienia,
   d) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę.

§ 6

Dokumentacja zamówień publicznych

1. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań przechowywana jest u pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień publicznych z podziałem na wartości, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu.
3. Kierownicy poszczególnych referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w terminie do 31 stycznia danego roku przekazują na samodzielne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień z podziałem na wartości, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu.
4. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych sporządza zbiorcze sprawozdanie z zamówień i przekazuje je w terminie do 1 marca Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 7

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie.
2. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie określił w zapytaniu ofertowym.
3. Z wyboru oferty sporządzana jest informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej, która przekazywana jest wykonawcom składającym oferty i zawiera co najmniej:
    a) nazwę Wykonawcy,
    b) siedzibę Wykonawcy,
    c) cenę wybranej oferty.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli takie same oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Dopuszcza się negocjacje ofert.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
6. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

7. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
8. Umowa wymaga opinii Radcy Prawnego oraz akceptacji Skarbnika Gminy. Umowę podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
9. Umowa zawiera co najmniej:
    a) datę podpisania umowy,
    b) imię, nazwisko, PESEL lub nazwę Wykonawcy, jego nr NIP, KRS (jeżeli jest obowiązany do ich posiadania) oraz dane adresowe Wykonawcy,
    c) przedmiot zamówienia,
    d) termin wykonania zamówienia,
    e) wartość umowy,
    f) sposób i termin płatności,
    g) okres gwarancji
    h) kary umowne.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstąpienie od wymagań zawartych w niniejszym regulaminie. W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za to zamówienie sporządza notatkę służbową, którą zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające od stosowania regulaminu.
2. Regulaminu nie stosuje się w zamówieniach, o których mowa w art. 11 – 14 ustawy Pzp.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki