

ZARZĄDZENIE nr 90/2020
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 24 sierpnia 2020r.

w sprawie: udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020r. poz. 713 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1843 z późn. zm).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obliguję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz do stosowania się do niniejszego regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 95/2016 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie: udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz, zmienione Zarządzeniem Nr 70/2017 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 19 czerwca 2017r. w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 95/2016 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr inż. Maciej Mika

ADWOKAT
[Podpis]
Aleksandra
Marszałek-Dzierżawska

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radziechowach – Wieprzu.

Niniejszy Regulamin reguluje zasady, procedury i wymogi związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), a także zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu wyżej przywołanej ustawy, do których przepisów w/w ustawy się nie stosuje.

Rozdział I. Słownik.

§ 1

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. , poz. 1843 z późn. zm.) oraz akty prawne wykonawcze wydane na podstawie tej ustawy;
- 2) Wójcie – rozumie się przez Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz,
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 5) Pracownik – rozumie się przez to pracowników wszystkich referatów Urzędu Gminy w Radziechowach-Wieprzu, którym powierzono realizację zamówienia lub pracowników ich zastępujących;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Radziechowach-Wieprzu;
- 7) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin,
- 8) Wartości przedmiotu zamówienia – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone z należytą starannością zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział II. Ogólne zasady realizacji Zamówień Publicznych.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do udzielanych przez Gminę Radziechowy – Wieprz zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane ze środków publicznych wyłączonych stosownie do art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych zwaną dalej „pzp”, spod rygorów tejże ustawy tj. o wartości netto do 30 000 euro zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Postępowanie należy przygotować i prowadzić w sposób zapewniający zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
3. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
4. Zamówienia, o których mowa, w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym art. 44 ust. 3 pkt 1-3 tejże ustawy tzn. „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań”.

5. 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.

§ 3

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień, oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy pzp.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw usług lub robót budowlanych jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dla robót budowlanych.

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zamówienia, pracownik winien oszacować wartość zamówienia i uzyskać akceptację Skarbnika i zgodę Wójta, albo osoby przez niego upoważnionej.

2. Przy dokonywaniu zamówień należy kierować się zasadą szczególnej staranności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Przez wybór najkorzystniejszej oferty rozumie się ofertę spełniającą oczekiwania Zamawiającego, zgodnie z zasadą gospodarności, legalności i celowości.

§ 5

1. Przed dokonaniem zamówienia prowadzący postępowanie zobowiązany jest dokonać rozeznania cenowego rynku wykonawców w celu wyboru najkorzystniejszej oferty. Z rozeznania szacunku należy sporządzić protokół.

2. Za rozeznanie rynku uważa się wybór jednej z poniższych form:

a) ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia poniżej kwoty określonej w § 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych; wzór ogłoszenia o zapytanie cenowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

b) rozesłanie zapytanie ofertowe w formie pisemnej i/lub elektronicznej/ i/lub, faksowej, do co najmniej trzech Wykonawców (o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przeciwnym razie zapytanie ofertowe kieruje się do mniejszej liczby wykonawców)

c) pozyskanie informacji ze stron internetowych, katalogów cen itp.

§ 6

1. Przy wyborze oferty Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe, i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.

2. W przypadku, gdy wartość oferty wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Urzędu może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
3. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów ofert.
4. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonywały zamówienie dla Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz z nienależytą starannością w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie
 - b) dostarczyli towary o niewłaściwej, jakości;
 - c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - d) wykonana usługa obciążona była wadą.

§ 7

1. Jeżeli wartość usługi lub roboty budowlanej wynosi:
 - a) do 6 000,00 zł brutto włącznie – realizacja następuje na podstawie zlecenia (pisemnego lub ustnego), dla których merytoryczny pracownik prowadzi rejestr zleceń.
 - b) powyżej 6 000,00 zł brutto – realizacja następuje na podstawie umowy. Projekt umowy przygotowuje merytoryczny pracownik. Po akceptacji przez radcę prawnego i Skarbnika przedkłada się do podpisu Wójtowi.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są jednorazowe dostawy nabywane bezpośrednio u sprzedawcy to podstawą rozliczenia jest faktura VAT bez konieczności zawierania umowy.
3. Obowiązek sporządzenia umowy, o którym mowa w ust. 1, pkt. b) dotyczy także dostaw, jeżeli mają one charakter dostaw periodycznych.
4. Rejestr umów, o których mowa w ust. 1 pkt b) wraz z wykazem pracowników prowadzących poszczególne zamówienia prowadzi Sekretarz.
5. Pracownicy upoważnieni są do merytorycznych potwierdzeń realizacji w/w umów.
6. Pracownicy zobligowani są do prowadzenia podręcznej ewidencji udzielonych zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt a).
7. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, każdorazowo wymaga akceptacji Skarbnika.

Rozdział III. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 8

1. Obowiązek rozeznania rynku i uzyskania informacji cenowej, o których mowa wyżej, nie dotyczy sytuacji udzielenia zamówienia wynikającego z awarii, wykonania koniecznych, pilnych robót.
2. Nie wymaga przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w § 4 udzielenie zamówienia:
 - a) jeżeli dotyczy przedmiotu zamówienia objętego prawami autorskimi lub pokrewnymi a także w zakresie wytworzenia dóbr objętych tymi prawami;
 - b) w przypadku wykonawców, których jakość wykonania przedmiotu zamówienia była zadawalająca oraz gdy oferowana cena ulega zwiększeniu maksymalnie do 15 %, w stosunku do ceny uprzedniej.,
 - c) towarów niskowartościowych niezbędnych do realizacji zadań gminy:
 - usług gastronomicznych i cateringowych
 - usług hotelarskich

- usług związanych z promocją gminy
 - usług związanych z organizacją świąt i uroczystości gminnych
 - usług związanych z publikacją materiałów informacyjnych i reklamowych w środkach masowego przekazu, (np. telewizja, ogłoszenia do gazet dotyczące:- nieruchomości (w tym wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, dzierżawy najmu lub użyczenia), banery i inne formy reklamowe obrotu nieruchomościami, życzenia, kondolencje itp.)
 - usług wydawniczych i poligraficznych (plakaty, ulotki itp.)
 - zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, grawertony, statuetki, puchary, medale, dyplomy, znicze, wieńce),
 - zakup mebli i foteli biurowych,
 - zakup map ewidencyjnych i zasadniczych ze Starostwa Powiatowego, ksero map oraz opłata za ogłoszenia o wyłożeniu planu zagospodarowania przestrzennego,
 - zakup materiałów remontowych niezbędnych do wykonania prac porządkowych np. naprawa kosiarek, śruby, farby, zakup grabi, łopat, rękawic, sekatorów oraz worków dla pracowników
 - zakup koszy na śmieci, środków chemicznych do sprzątania,
 - zakup materiałów niezbędnych do prac pielęgnacyjnych przy zieleni miejskiej np. opryski, kora, nawozy, wymiana zwiędniętych kwiatów,
 - zakup wraz z wykonaniem tablic z nazwą ulic oraz tablic informacyjnych,
- oraz do realizacji dostaw/usług/ robót budowlanych do wartości do 6 000,00 złotych brutto.**

Rozdział IV. Rozliczania zamówień

§ 9

Faktury związane z realizacją zamówień opisują pracownicy odpowiedzialni za zamówienie z adnotacją, że zamówienia udzielono z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy – zgodnie z jej art. 4 pkt 8, a w przypadku gdy była zawarta umowa, w opisie należy odwołać się do tej umowy przez podanie jej nr, datę zawarcia.

§ 10

Realizujący zamówienie jest zobowiązany do rozliczania zamówienia zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy.

§ 11

Do obowiązków realizującego zamówienie, o których mowa w § 7, należy w szczególności:

- a) sprawdzenie, czy wystawione faktury zostały wystawione na zakres wykonanego przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami umowy,
- b) sprawdzenie w przypadku robót budowlanych, czy inspektor nadzoru (jeżeli został powołany) potwierdził zakres wykonanych robót;
- c) opisanie rachunku pod względem merytorycznym i formalnym ,
- d) przedłożenie Skarbnikowi, kompletu dokumentów wraz z fakturą umożliwiającą wypłatę środków w terminie określonym w umowie;
- e) informowaniu Wójta i Skarbnika o konieczności zlecenia dodatkowych prac, których nie można było przewidzieć w trakcie podpisania umowy
- g) informowanie Skarbnika o konieczności naliczenia i egzekwowania zastrzeżonych kar umownych;
- h) informowanie Skarbnika o terminach zwolnienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy , na warunkach określonych w umowie;

i) udział w postępowaniach przed organami administracji publicznych i sądami w razie powstania sporów na tle wykonywania umów.

Rozdział V. Zasady postępowania przy zawieraniu umów.

§ 12

Uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych są :

- Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13

Umowy w sprawach zamówień publicznych winny być sporządzane w minimum dwóch egzemplarzach.

Rozdział VI. Odpowiedzialność za naruszenie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych.

§ 14

Osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn.zm.) każda w zakresie, w jakim przypisany jest im zakres zadań i odpowiedzialności związanych z realizacją zamówień.

WOJT GMINY
mgr inż. Marcin Mika

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Radziechowach – Wieprzu

Nr sprawy

Wieprz, dnia.....r.

Gmina Radziechowy – Wieprz

NIP: 553 16-88-486

Adres: Wieprz 700, 34-381 Radziechowy

Zamawiający

**ZAPROSZENIE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO**

W związku z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r., Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. 2019. poz. 1843 z późn. zm.)

Zapraszam do wzięcia udziału

w postępowaniu na realizację zamówienia na następujące zadanie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny spełnienia warunków:

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia (wpis do właściwego rejestru lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej, potwierdzając, iż Wykonawca prowadzi działalność w zakresie wykonywania prac objętych zamówieniem)
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonywania zadania,
- dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w wersji papierowej w siedzibie Zamawiającego tj. w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy –Wieprz, Wieprz 700 lub w wersji elektronicznej na adres: ug@radziechowy-wieprz.pl do.....

5. Kryteria oceny ofert:

Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana w oparciu o poniższe kryteria:

- a) Najniższa cena.....%(waga nie niższa niż 60%)
- b)

6. Informacje dodatkowe:

6.1. Osoba do kontaktu z oferentami:.....

6.2. Przewidywany termin wykonania zadania : do

6.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny oraz bez wyboru którejkolwiek z ofert.

Nr sprawy

Wieprz, dniar.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości zamówienia
nie przekraczającej równowartości kwoty wymienionej w art. 4 p. 8 ustawy PZP
na zadanie nr OR.271.1..... .20.....

Tytuł zadania:

.....

w oparciu o dyspozycję art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 1843 z późn. zm.)
zamówienie nie podlega ustawie.

Wykaz Oferentów, którzy uczestniczyli w zapytaniu ofertowym:

1.
adres:.....NIP:.....
..... oferowana cena netto..... zł plus podatek VAT.....
łącznie....., oferta w załączeniu.
2. J.w
3. J.w
- 4.

W wyniku dokonanej przez Zamawiającego w dniu.....r. analizy ofert w celu realizacji zamówienia pn....., wyłoniono Firmę: z uwagi na

W wyborze oferty uczestniczyli:

1. Nazwisko i imię
2. Nazwisko i imię
3. Nazwisko i imię

ZATWIERDZAM:

.....