

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 03.02.2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j. ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 t.j. ze zm.) oraz art. 44 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro przez Gminę Radziejowice, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Radziejowicach przy ul. Kubickiego 10.

§ 2

Treść Regulaminu zawarta jest w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Do stosowania zasad określonych w Regulaminie zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Radziejowicach.

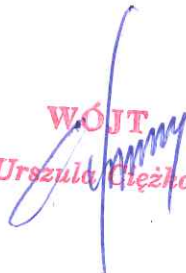
§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2014 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 25.11.2014 r. w sprawie procedury udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radziejowice


WÓJT
Urszula Głęzka

Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro

§ 1

Zagadnienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb dokonywania przez Gminę Radziejowice (zwaną dalej zamawiającym) zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości 30 tys. euro.
2. Regulamin określa zasady oraz organizację udzielania zamówień dokonywanych w Urzędzie Gminy w Radziejowicach.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy jest jawne.

§ 2

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, z zastrzeżeniem zapisów poniżej:
 - 1) Jeśli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu zamówienia określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego Gminy Radziejowice powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju zamówienie wskutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w stosunku do kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym dla zamówienia danego rodzaju.
 - 2) Jeżeli zamawiający, zachowując zasadę należytej staranności, obiektywnie nie jest w stanie przewidzieć konieczności udzielenia kolejnych tożsamyh zamówień, wówczas zamówienia te, pomimo zbieżności w zakresie tożsamości przedmiotowej, należy traktować jako odrębne – nowe zamówienia, co oznacza, że wartość zamówienia ustala się niezależnie od udzielonych wcześniej zamówień tożsamyh przedmiotowo.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której konieczność udzielenia zamówienia na kolejne części wynika po sporządzeniu opisu przedmiotu zamówienia i ustaleniu szacunkowej wartości dla zamówienia pierwotnego i wskutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia.

6. Wyodrębnione jednostki organizacyjne zamawiającego posiadające samodzielność finansową, w tym samorządowe instytucje kultury, udzielają zamówień związanych z ich własną działalnością. W takich przypadkach wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne zamawiającego posiadające samodzielność finansową.
7. Wartość szacunkową zamówień ustala upoważniony pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
8. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame rodzajowo zamówienie nie jest realizowane przez inną osobę w urzędzie.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych poprzez rozeznanie rynku lub porównanie uprzednio udzielonych zamówień tożsamych, z zastrzeżeniem ust. 12 poniżej.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy, w tym powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz zakładanego wzrostu cen ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,z zastrzeżeniem ust. 12 poniżej.
12. Niezależnie od zapisów określonych w ust. 10 i 11 powyżej, osoba ustalająca wartość zamówienia, może dokonać jej ustalenia na podstawie wybranej przez siebie innej metody (np. rozeznania rynku) z zachowaniem należytej staranności.

§ 3

Procedury zamówienia

1. Podstawą do realizacji zamówień określonego rodzaju stanowi plan finansowy Gminy Radziejowice na dany rok budżetowy aktualny w dniu udzielenia danego zamówienia.
2. Przy dokonywaniu wszelkich zamówień ze środków publicznych, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, i z zastrzeżeniem zapisów § 4 niniejszego Regulaminu, dopuszcza się stosowanie następujących trybów: ofertowego, negocjacyjnego lub przetargowego, szczegółowo opisanych w punktach poniżej:
 - 1) Model ofertowy – zawarcie umowy następuje przez przedłożenie oferty i jej przyjęcie.
 - Oferta może zostać złożona bezpośrednio w siedzibie zamawiającego w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej. Oferta może być zamieszczona na własnej stronie internetowej wykonawcy, portalach branżowych lub innych skierowanych do klientów. Oferta może również mieć formę prezentacji i podania cennika w stacjonarnych punktach sprzedaży.
 - Pracownik merytoryczny zamawiającego dokonuje wyboru oferty uwzględniając specyfikę przedmiotu zamówienia na podstawie oceny oferty.
 - Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej.
 - Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia może być dokument księgowy (np. faktura, rachunek).
 - 2) Model negocjacyjny – zawarcie umowy następuje w drodze negocjacji z potencjalnym wykonawcą.
 - Oferta może zostać złożona bezpośrednio w siedzibie zamawiającego w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej. Oferta może być zamieszczona na własnej stronie internetowej wykonawcy, portalach branżowych lub innych skierowanych do klientów.

- Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyboru oferty uwzględniając specyfikę przedmiotu zamówienia na podstawie oceny oferty oraz przeprowadzenia negocjacji z danym wykonawcą.
 - Z przeprowadzenia negocjacji należy sporządzić notatkę służbową.
 - Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia musi być dokument w formie pisemnej lub elektronicznej (np. umowa, zlecenie, zamówienie), przy czym dokumenty w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3) Model przetargowy – zawarcie umowy następuje poprzez przedłożenie oferty w wyniku zapytania ofertowego skierowanego do określonego kręgu wykonawców lub opublikowanego na stronie zamawiającego.
- Wykonawcy składają oferty w wyniku upublicznienia zamówienia przez zamawiającego poprzez skierowanie zapytań ofertowych / zaproszeń do składania ofert do konkretnych wykonawców (min. dwóch) lub zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego (BIP). Dopuszcza się jednoczesne wysłanie oraz opublikowanie dokumentów przetargowych.
 - Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyboru oferty uwzględniając specyfikę przedmiotu zamówienia na podstawie oceny oferty zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach przetargowych.
 - Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia musi być dokument w formie pisemnej lub elektronicznej (np. umowa, zlecenie, zamówienie), przy czym dokumenty w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Strony zawierające umowy w jakiegokolwiek postaci muszą uwzględniać takie zasady aby treść i cel zobowiązania nie sprzeciwiały się właściwości, naturze stosunku prawnego, przepisom prawa ani zasadom współżycia społecznego.
4. W przypadku sporządzania opisu przedmiotu zamówienia – przedmiot zamówienia opisuje się:
- w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
 - za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,
 - uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na przygotowanie oferty.
5. Kryteria oceny ofert będą każdorazowo ustalane przez zamawiającego z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia, a także zasad wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.
6. Obowiązkiem odpowiedniego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba odpowiedzialna za procedurę udzielenia zamówienia sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
8. Odpowiedzialnymi za udzielenie zamówienia są kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik realizujący procedurę udzielenia zamówienia.

§ 4

Progi stosowania procedur

1. Dla zamówień, których szacunkowa wartość zawiera się w przedziale do 10 tys. zł netto dopuszcza się stosowanie następujących trybów: ofertowego, negocjacyjnego lub przetargowego, szczegółowo opisanych w § 3 powyżej.
2. Dla zamówień, których szacunkowa wartość zawiera się w przedziale powyżej 10 tys. do 50 tys. zł netto dopuszcza się stosowanie wyłącznie następujących trybów: negocjacyjnego lub przetargowego, szczegółowo opisanych w § 3 powyżej.
3. Dla zamówień, których szacunkowa wartość zawiera się w przedziale powyżej 50 tys. zł netto do 30 tys. euro dopuszcza się stosowanie wyłącznie trybu przetargowego, szczegółowo opisanego w § 3 powyżej, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. W uzasadnionym przypadku, dla zamówień, których szacunkowa wartość zawiera się w przedziale powyżej 50 tys. zł netto do 30 tys. euro, kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może dopuścić zastosowanie trybu negocjacyjnego szczegółowo opisanego w § 3 powyżej.

Dotyczy to w szczególności przypadków określonych w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp, stosowanym odpowiednio.

5. W każdym uzasadnionym przypadku kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może odstąpić od postanowień niniejszego Regulaminu w zakresie procedury udzielenia zamówienia w konkretnej sprawie uwzględniając szczególne okoliczności oraz specyfikę przedmiotu zamówienia.
6. Każde zamówienie, którego szacunkowa wartość zawiera się w przedziale powyżej 10 tys. zł netto do 30 tys. euro, winno być poprzedzone procedurą wyboru wykonawcy przeprowadzoną przez pracownika zamawiającego na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.

W związku z powyższym pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest przygotować w szczególności projekt opisu przedmiotu zamówienia oraz załączenia do umowy i przedłożyć je ww. osobie.

7. Każde zamówienie, którego szacunkowa wartość zawiera się w przedziale powyżej 10 tys. zł netto do 30 tys. euro, winno być udzielone na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia i zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną oraz głównego księgowego w celu określenia zasadności i możliwości realizacji zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

1. Osoba realizująca zamówienia zobowiązana jest udokumentować każde postępowanie, którego szacunkowa wartość zawiera się w przedziale do 10 tys. zł netto na druku „*Rejestru dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 10 tys. zł netto*”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba realizująca zamówienia zobowiązana jest udokumentować każde postępowanie, którego szacunkowa wartość zawiera się w przedziale powyżej 10 tys. zł netto do 30 tys. euro na druku „*Rejestru dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 tys. zł netto do 30 tys. euro*”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wymagane jest aby powyższe druki były sporządzane zarówno w postaci elektronicznej, jak i pisemnej.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Zamówienie uważa się za udzielone wyłącznie w przypadku gdy zamawiający wyraźnie potwierdzi wolę udzielenia zamówienia.
2. Do umów zawieranych na podstawie Regulaminu stosuje się przepisy kodeksu cywilnego (Dz.U.2019.1145 t.j. ze zm.)
3. W przypadku zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub o istotnym znaczeniu dla rynku wspólnotowego oraz zamówień finansowanych z innych źródeł zamawiający może być zobowiązany do stosowania odrębnych zasad w zakresie procedur o udzielenie zamówienia zgodnie z wytycznymi podmiotów udzielających dofinansowania.
W takich przypadkach pierwszeństwo w zakresie procedur o udzielenie zamówienia mają wytyczne podmiotów udzielających dofinansowania.
4. Postępowanie zatwierdza Wójt Gminy Radziejowice (kierownik zamawiającego) lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

Załącznik nr 1 – Rejestr dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do 10 tys. zł netto

Załącznik nr 2 – Rejestr dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 tys. zł netto do 30 tys. euro

Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Radziejowice, dnia

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 10 000 zł netto do 30 000 euro

1. Nazwa zamówienia:

2. Rodzaj zamówienia: dostawy; usługi; roboty budowlane*

3. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

1) Przedmiotem zamówienia jest

2) Warunki płatności:

4. Wartość zamówienia:

1) Szacunkowa wartość niniejszego zamówienia wynosi zł netto.

2) Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a..... w dniu na podstawie

5. Termin wykonania zamówienia:

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

7. Środki zabezpieczone w budżecie wynoszą: zł brutto

8. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa)

.....
podpis osoby wnioskującej

.....
podpis Skarbnika

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

*Niepotrzebne skreślić