

ZARZĄDZENIE NR 20/2021
WÓJTA GMINY WIERZBICA
z dnia 25 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż
130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378) Wójt Gminy
Wierzbica zarządza, co następuje:

§ 1. 1.Ustalam i wprowadzam

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub
wyższej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto, który stanowi
załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia
- 2) Wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości
równej lub wyższej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto,
który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia
- 3) Wzór protokołu postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia o
wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł
netto, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wierzbica

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Zdzisław Dulias

R E G U L A M I N

udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto, zwany dalej „regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *Urzędzie* – oznacza to Urząd Gminy w Wierzbicy,
- 2) *Wójcie* – oznacza to Wójta Gminy Wierzbica lub osobę przez niego upoważnioną,
- 3) *Skarbniku* – oznacza to Skarbnika Gminy Wierzbica,
- 4) *Komórka wnioskująca* – oznacza to Referat Urzędu Gminy w Wierzbicy lub osobę na samodzielnym stanowisku,
- 5) *Zamawiającym* – oznacza Gminę Wierzbica

2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości bez podatku od towarów i usług równej lub wyższej niż 50 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł, zwanych dalej „zamówieniami”.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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.

4. 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.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy referatów wnioskujących,
- 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym* budżetu gminy,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) 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;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Urząd 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Kierownik komórki wnioskującej lub osoba na samodzielny stanowisku odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania;
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się złożeniem pisemnego wniosku do Wójta, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia;
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia załącza się notatkę z szacowania wartości zamówienia oraz informację o kwocie przeznaczonej w budżecie na realizację zamówienia;
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym budżetu gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu ogłoszenia o przetargu, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
2. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania odbioru robót – jeżeli dotyczy;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy;
 - 4) wzór umowy, albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
 - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu o przetargu. Z przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
3. Umowę podpisuje Wójt przy kontrasygnacie Skarbnika.
1. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego (jeden dla Skarbnika a drugi dla pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia).
2. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
3. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę, albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia dokumentuje *Komórka wnioskująca*.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zagrożenie życia lub mienia, awaria, Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego”

Wójt Gminy
/-/ Zdzisław Dulias

wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto

Dane osoby wnoszącej wniosek
Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe:

Niniejszym wnoszę o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego (*nazwa zadania*):

1. Krótki opis i uzasadnienie celowości wydatkowania środków:
2. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:..... na kwotę zł netto,
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
5. Całkowita szacowana wartość zamówienia brutto:
6. Zakładany termin zakończenia i rozliczenia zadania:
7. Źródło finansowania: Dział Rozdział §
8. Osoby uczestniczące w procedurze udzielenia zamówienia, odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia oraz wyznaczone do kontaktowania się z wykonawcami:
1)e-mail.....
2)e-mail.....

Wierzbica, dnia roku

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis
kierownika referatu

9. Informacja o zabezpieczonych w Budżecie Gminy Wierzbica środkach finansowych

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

Wierzbica dnia.....

.....
Podpis Skarbnika

ZATWIERDZAM

.....
Podpis Wójta Gminy Wierzbica

P R O T O K Ó Ł

z postępowania dotyczącego wyboru ofert z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto

1. Zamawiający:

Gmina Wierzbica, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica

2. Przedmiot zamówienia:

3. W dniu roku Zamawiający ogłosił na stronie BIP Urzędu Gminy w Wierzbicy informację o przetargu.

4. Do dnia roku wpłynęło ofert :

- 1) cena oferty wynosi zł brutto
- 2) cena oferty wynosi zł brutto
- 3) cena oferty wynosi zł brutto

5. Prowadzący postępowanie wnosi o:

- 1) wybór oferty nr
- 2) zwiększenie środków finansowych w budżecie o kwotęzł
- 3) unieważnienie przeprowadzonego postępowania.

6. Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.

Wierzbica dnia 20..... roku

ZATWIERDZAM

.....
Podpis Wójta Gminy Wierzbica