

ZARZĄDZENIE NR 9 / 2020
BURMISTRZA JANOWCA WIELKOPOLSKIEGO
-KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zamówień Publicznych”, mającego zastosowanie do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych jest dokumentem obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim i ma zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na roboty budowlane, dostawy i usługi przez Gminę Janowiec Wielkopolski – oraz w przypadku zawartego porozumienia na udzielenie zamówienia na wnioski lub wspólnie z inną jednostką budżetową gminy – do tych zamówień.

2. Zasady udzielania zamówień publicznych na podstawie niniejszego Regulaminu mają również zastosowanie do udzielenia zamówień przez podmioty, dla których w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim zorganizowana jest wspólna obsługa finansowo-księgowa na podstawie uchwały Nr XXXVI/282/2018 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 13 września 2018 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek budżetowych Gminy Janowiec Wielkopolski oraz instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Janowiec Wielkopolski.

3. Niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą prawo zamówień publicznych”.

4. Udzielanie zamówień, bez względu na jego wartość, na usługi, dostawy lub roboty budowlane, przez podmioty o których mowa w ust. 1 i ust. 2 - Wykonawcy, który jest członkiem rodziny kierownika zamawiającej jednostki organizacyjnej Gminy (wstępni, zstępni, małżonkowie, rodzeństwo, rodzeństwo małżonków, małżonkowie rodzeństwa) bezwzględnie poprzedzone musi być zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej 3 oferentów, na zasadach określonych w Rozdziale 2.

5. Udokumentowany wynik zapytania ofertowego stanowi podstawę do zawarcia umowy (dokonania zlecenia) z wykonawcą, którego oferta okazała się najkorzystniejsza (najniższa cena oraz inne kryteria wymagane przepisami prawa dla danego przedmiotu zamówienia).

§ 2. 1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych:

1) realizowanych w całości ze środków finansowych gminy, bez względu na źródło pochodzenia tych środków, które są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;

2) realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej, o ile instytucje udzielające wsparcia finansowego na realizację projektu nie mają odrębnych zasad i procedur postępowania.

§ 3. Regulamin udzielania zamówień publicznych obejmuje zasady postępowania:

1. udzielania zamówień i konkursów których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 euro, lecz nie przekracza 30 000 euro,

2. udzielenia zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15 000 euro.

§ 4. 1. Wszyscy pracownicy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne, do których stosuje się zapisy niniejszego Regulaminu zobowiązani są do bezwzględnego jego stosowania i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.

2. Pracowników obowiązują następujące zasady ogólne:

1) każde zamówienie publiczne powinno być dokonywane w sposób celowy i racjonalny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów,

2) każde postępowanie o udzielenie zamówienia należy przygotować i przeprowadzić zgodnie z przepisami prawa w taki sposób, który zapewni zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,

3) przy ustalaniu wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.

ROZDZIAŁ 2

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 15 000 EURO LECZ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO.

§ 5. 1. Zamówienia i konkursy, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 15 000 euro, a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, są dokonywane na podstawie niniejszego Rozdziału.

2. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować zapisy art. 32 – 35 ustawy prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia na roboty budowlane nie jest wymagany kosztorys inwestorski, o którym mowa w art. 33 ust. 1 pkt. 1 ustawy prawo zamówień publicznych, a obliczenie wartości zamówienia może zostać dokonane na podstawie kosztorysu inwestorskiego (sporządzonego w okresie 12 miesięcy poprzedzających wszczęcie procedury), bądź wartość zamówienia może zostać ustalona przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 6. 1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców, z wyjątkiem tych zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę).

2. Zaproszenie do składania ofert, zawiera co najmniej informacje :

- określenie przedmiotu zamówienia;
- termin wykonania zamówienia;
- opis sposobu przygotowania oferty;
- miejsce oraz termin składania ofert;
- opis sposobu obliczenia ceny;
- opis kryterium wyboru oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposób oceny ofert;
- istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy lub wzór umowy, jeżeli wymaga się od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach (o ile dotyczy);
- informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy (o ile dotyczy).

3. Zaproszenie Wykonawców do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców pisemnie (listownie), osobiście (z potwierdzeniem odbioru), faksem lub elektronicznie (e-mail). Potwierdzenie przesłania zaproszenia należy dołączyć do dokumentacji z postępowania.

4. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust. 3, ogłoszenie o zamówieniu, zgodnie z treścią zaproszenia do składania ofert, zamieszcza się na platformie zakupowej „Open Lexus”, na okres co najmniej 5 dni kalendarzowych.

§ 7. Wykonawcy, w wyznaczonym terminie, składają oferty w formie pisemnej, faksem, e-mailem lub na platformie zakupowej z wyceną przedmiotu zamówienia, zgodnie z zaproszeniem do składania ofert.

§ 8.1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).

2. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

3. Jeżeli kolejne oferty dodatkowe, o których mowa w ust. 2, nie przyniosą rozstrzygnięcia, postępowanie zostanie unieważnione – a w uzasadnionych sytuacjach pod względem ekonomicznym, gospodarczym, organizacyjnym - zamówienie może zostać udzielone jednemu z wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejszą ofertę w tym postępowaniu.

4. Zamówienie może być udzielone także, jeżeli zostanie złożona tylko jedna oferta.

§ 9.1. Z postępowania należy sporządzić formularz dokumentujący udzielenie zamówienia (załącznik 1 do Regulaminu), dokumentując przeprowadzenie czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracy realizującego zamówienie, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

3. W przypadku prowadzenia postępowania w całości przez platformę zakupową „Open Lexus”, dokumentacją z postępowania jest raport pełny z platformy zakupowej.

§ 10. 1. Podstawą realizacji zamówienia jest zawarcie umowy z wykonawcą o udzielanie zamówienia publicznego, którą podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Gminy w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych z kontrasygnatą skarbnika gminy.

2. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych jest faktura/rachunek z protokołem odbioru wykonanych robót, a w zakresie dostaw towarów i wykonania usług faktura/rachunek z protokołem odbioru /wykonania usług.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 15 000 EURO

§ 11.1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15 000 euro, nie wymagają obligatoryjnego pisemnego przeprowadzenia rozeznania rynku oraz sporządzenia formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować zapisy art. 32 – 35 ustawy prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia na roboty budowlane nie jest wymagany kosztorys inwestorski, o którym mowa w art. 33 ust. 1 pkt.1 ustawy prawo zamówień publicznych, a obliczenie wartości zamówienia może zostać dokonane na podstawie kosztorysu inwestorskiego (sporządzonego w okresie 12 miesięcy poprzedzających wszczęcie procedury), bądź wartość zamówienia może zostać ustalona przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 12. Przy udzielaniu zamówień o których mowa w niniejszym Rozdziale można fakultatywnie zastosować platformę zakupową „Open Lexus”.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 13. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad udzielenia zamówienia Regulaminu, z zastrzeżeniem ustępów 2 - 4.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza. 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.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14. Traci moc Zarządzenie nr 23/2016 Burmistrza Janowca Wielkopolskiego z dnia 10 października 2016 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Janowca Wielkopolskiego.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
BURMISTRZ

Leszek Grzeczka
Leszek Grzeczka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Janowca Wielkopolskiego
Nr 1/2020 z dnia 8 stycznia 2020 r.

Janowiec Wlkp., dnia.....

.....

(pieczęć Zamawiającego)

FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia publicznego jest robota budowlana – dostawa –usługa w zakresie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę netto w wysokości

.....zł , tj.
euro, na podstawie

.....

.....

3. Zapytanie ofertowe zostało przesłane się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów:

Lp.	Imię i nazwisko, nazwa, adres wykonawcy, do którego wysłano zapytanie ofertowe	Forma przekazania zapytania ofertowego wykonawcy	Data wysłania zapytania oferty	nr faksu, e-mail,	uwagi

Oraz/lub zamieszczone na platformie zakupowej zamawiającego w dniu
I wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w dniu

4. W wyniku przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia zostały złożone oferty dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia (cena oraz inne istotne elementy):

Lp.	Imię i nazwisko, nazwa, adres wykonawcy, który złożył ofertę	Data złożenia oferty	Forma złożenia oferty	Istotne elementy oferty		
				Cena zamówienia	Termin wykonania	inne

- wyszczególnione w raporcie pełnym z platformy zakupowej.

5. Zamówienie udzielone zostanie wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą:

..... za cenę zł (słownie:zł).

6. Uzasadnienie i uwagi:

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

Procedurę przeprowadził:

Zatwierdził:

Załączniki:

- 1.....
2.....