

Zarządzenie nr 53/2020
Wójta Gminy Wodzisław
z dnia 25 czerwca 2020r.

w sprawie przyjęcia regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§1.

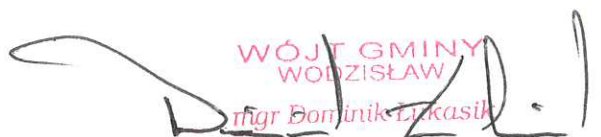
Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2008 Wójta Gminy Wodzisław z dnia 31 stycznia 2008r. w sprawie przyjęcia regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
WODZISŁAW
mgr Dominik Łukasik

Załącznik do
Zarządzenia Nr 53 / 2020
Wójta Gminy Wodzisław
z dnia 29. czerwca 2020r.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
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. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulaminu nie stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia na :
 - 1) organizację szkoleń
 - 2) usług telekomunikacyjnych, dostępu do internetu
 - 3) remontów, napraw wymagających niezwłocznej realizacji,
 - 4) usług prawnych,
 - 5) usług audytorskich,
 - 6) zamówień z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

7. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 6 winna się odbywać z zachowaniem zasad, o których mowa w ust. 2 Regulaminu.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca 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.
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 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.
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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu – i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych¹),
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez przeprowadzenie sondażu telefonicznego wśród co najmniej trzech potencjalnych oferentów

¹ W przypadku zamawiających z administracji rządowej należy uwzględnić treść dokumentu pn.: „*Zalecenia Rady Ministrów w sprawie uwzględniania przez administrację rządową aspektów społecznych w zamówieniach publicznych*”, przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 29 marca 2017 r. W przypadku zamawiających innych niż ww. zamawiający powinien również rozważyć możliwość zastosowania aspektów społecznych przy udzielaniu zamówienia. Aspekty społeczne mogą być również uwzględnione przy formułowaniu kryteriów oceny ofert.

- 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 30 000,00 zł
4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby notatkę służbową z przeprowadzonego zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu wraz z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie zamówienia, opisanym w §3 Regulaminu.
3. Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do notatki z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

5. Po dokonaniu akceptacji notatki z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. 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. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
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 kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, a szczególnie w ramach §1 ust. 6 pkt. 3 Regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego 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.


WÓJTA GMINY
WODZISŁAW
mgr Dominik Łukaszik

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo
Zamówień Publicznych.

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. Oznaczenie jednostki, referatu lub samodzielnego stanowiska występującego z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego:
2. Opis przedmiotu zamówienia (rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych lub ilość, liczba i rodzaj zamawianych dostaw/usług):
.....
3. Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia (zł netto):
5. Źródła finansowania:
6. Planowana, łączna wartość zamówień tego rodzaju w rok budżetowym:
7. Proponowany termin realizacji zamówienia:
8. Proponowany sposób wyboru wykonawcy (właściwe zaznaczyć):
 - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 Regulaminu,
 - poprzez przeprowadzenie sondażu telefonicznego wśród co najmniej trzech potencjalnych oferentów
 - poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

.....
miejsce i data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za
dokonanie zamówienia

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....
miejsowość i data

.....
Skarbnik (Główny Księgowy)

Udzielam zgody na dokonanie wydatków publicznych

.....
miejsowość i data

.....
Kierownik Zamawiającego

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo
Zamówień Publicznych.

Notatka służbowa
z ustalenia szacunkowej wartości planowanego zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień
Publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia :
2. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto: złotych, podatek VAT: %, wartość podatku: złotych, łączna wartość zamówienia brutto:złotych.
3. Wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi netto: euro.
4. Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych przyjęty został zgodnie z (należy podać podstawę prawą t.j. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dniar. w sprawie) i wynosi złotych.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
6. Osoba/ osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

.....

Sporządził:

.....

Akceptuję:

Wodzisław,r.

Załącznik Nr 3
Do Regulaminu zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo
Zamówień Publicznych.

Znak:

Wodzisław, dniar.

Notatka służbowa

z przeprowadzonego zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Przedmiotem niniejszego zamówienia są dostawy/usługi/roboty w zakresie:

.....

(wymienić przedmiot zamówienia – towar lub usługę)

dokonano zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) oraz obowiązującym w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu i jednostkach budżetowych Gminy regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie:

- zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- przekazania zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 Regulaminu,
- przeprowadzenia sondażu telefonicznego wśród co najmniej trzech potencjalnych oferentów
- zebrania co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

Po rozeznaniu w rynku w celu dokonania zlecenia zamówienia w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych ustaliłem, iż firmy oferują realizację zamówienia w cenie:

Nr oferty	Nazwa firmy	Adres / telefon / adres strony internetowej	Oferowana cena brutto
-----------	-------------	---	-----------------------

1.			
2.			
3.			

Najkorzystniejszą ofertę na wykonanie zamówienia przedstawiona została przez:

.....
której zostanie zlecone wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto: zł.

Środki finansowe na zadanie pochodzą z budżetu gminy Wodzisław, dział/rozdział/paragraf:

.....

Do niniejszej notatki załączam:

- zapytanie ofertowe z dnia umieszczone na stronie internetowej zamawiającego
- zapytanie ofertowe przesłane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 Regulaminu,
- notatkę z przeprowadzonego sondażu telefonicznego wśród co najmniej trzech potencjalnych oferentów
- zebrane co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

.....

*podpis osoby odpowiedzialnej za
dokonanie usługi*

Akceptuję:

.....
miejsowość i data

.....
Kierownik Zamawiającego