

ZARZĄDZENIE NR SOG.Z.45.2024
WÓJTA GMINY WARTA BOLESŁAWIECKA
z dnia 28 maja 2024 roku

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 ze zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Warta Bolesławiecka Regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr SOG.Z.69.2024 Wójta Gminy Warta Bolesławiecka z dnia 29 sierpnia 2023 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Mirosław Haniśzewski

Regulamin udzielania zamówień publicznych

ROZDZIAŁ I

Zasady udzielania zamówień publicznych

§1

Definicje

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Warta Bolesławiecka;
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warta Bolesławiecka;
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową;
- 4) **Pracownikowi ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcie;
- 5) **Pracownikowi merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej, zwykłej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 7) **OPZ** - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 8) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 9) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 11) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **Jednym zamówieniu** - należy przez to rozumieć wszystkie zamówienia tego samego rodzaju i możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy;
- 13) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
- 14) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 15) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych;
- 16) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

§2

1. Niniejszy regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 tys. zł netto (Rozdział II), oraz zasady udzielenia zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 130 tys. zł netto (Rozdział III).
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych stosuje się w pierwszej kolejności wytyczne lub regulaminy wskazane w umowie o dofinansowanie.
3. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz w planach finansowych jednostek organizacyjnych.
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z należytą starannością w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Pracownik merytoryczny:
 - 1) ustala, czy w danym przypadku ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, analizując okoliczności konkretnego przypadku pod kątem kryteriów:
 - a) tożsamości przedmiotowej Zamówienia tj. czy dostawy, usługi, roboty budowlane są tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
 - b) tożsamości czasowej Zamówienia tj. przewidzenie przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu;
 - c) tożsamości podmiotowej Zamówienia tj. czy jest możliwość wykonania Zamówienia przez jednego Wykonawcę;
 - 2) szacuje z należytą starannością wartość Zamówienia w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - b) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
4. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) analizy wydatków na zamówienia tego samego rodzaju, poniesionych w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej.
5. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie 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) zestawienie wydatków z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatka służbowa,
 - 6) kosztorys inwestorski,
 - 7) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 8) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
- 9) Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy PZP.
- 10) Za ustalenie wartości zamówienia, dokonanej zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu, odpowiada Pracownik merytoryczny.

ROZDZIAŁ II

Zasady przygotowywania i udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 tys. zł netto

§4

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przedkłada się kierownikowi zamawiającego do akceptacji.
2. Po akceptacji wniosku przez kierownika zamawiającego przygotowuje się dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
3. Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzi się zgodnie z ustawą.
4. Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzi się za pośrednictwem platformy zakupowej.

5. Proces zamówienia przeprowadza się na zasadach przewidzianych dla danego trybu postępowania, zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego.
6. Postępowanie przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje komisyjnie.
8. Komisję przetargową powołuje kierownik zamawiającego.

§5

Dokumentowanie postępowań

1. W skład dokumentacji postępowania wchodzi wszystkie dokumenty związane z podejmowaną procedurą, w tym w szczególności :
 - 1) wniosek o wszczęcie postępowania,
 - 2) specyfikacja warunków zamówienia,
 - 3) ogłoszenia,
 - 4) protokół postępowania zgodnie ze wzorami zawartymi w przepisach wykonawczych do ustawy,
 - 5) pytania i odpowiedzi na pytania,
 - 6) kopia umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

ROZDZIAŁ III

Zasady przygotowywania i udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 130 tys. zł netto

§6

Tryby zamówień

Ustala się trzy tryby w procesie udzielania zamówienia

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 40 000 zł netto – **procedura uproszczona**,
- 2) zamówienia o wartości mieszczącej się w przedziale od 40 000 zł netto do 130 000 zł netto – **procedura zwykła**.

§7

1. Postępowanie przeprowadza pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przedkłada się kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

§8

Procedura uproszczona

1. Pracownik merytoryczny udziela zamówienia publicznego o wartości zamówienia wynoszącej maksymalnie 40 000 zł poprzez zamówienie ustne.
2. Dokonanie zamówienia powinno być poprzedzone rozeznaniem cenowym.
3. Rozeznanie cenowe w trybie uproszczonym powinno być udokumentowane w postaci notatki w/s zamówienia, zbioru złożonych ofert albo cenników z których wynika cena wykonania zamówienia lub wydruku protokołu z platformy zakupowej
4. Dla zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 40 000zł netto, Pracownik merytoryczny może fakultatywnie zastosować procedurę zwykłą lub pełną udzielenia zamówienia.

§9

Procedura zwykła

1. W celu udzielenia zamówienia w procedurze zwykłej rozsyła się zaproszenie do składania ofert do nie mniej niż 3 potencjalnych wykonawców (jeśli występują na rynku) lub zaproszenie można umieścić na stronie internetowej zamawiającego lub/i platformie zakupowej.
2. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia oraz jego termin realizacji.
3. Termin składania ofert ustala się z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie.
4. W przypadku braku zwrotnej odpowiedzi od wszystkich wykonawców z rozeznania cenowego, dokonuje się wyboru spośród zainteresowanych wykonawców.
5. Wybór jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
6. W przypadku jeżeli zaproszenie do składania ofert było opublikowane na stronie internetowej lub/i platformie zakupowej, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty jest również publikowane na stronie internetowej zamawiającego lub/i platformie zakupowej.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§10

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielanie zamówień nie stosując się do zasad wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, sporządza się pisemne uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu, które zatwierdza kierownik zamawiającego.
3. Nie stosuje się zasad wynikających z niniejszego regulaminu w stosunku do zamówień:
 - 1) których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto,
 - 2) kwiatów i wiązanek okolicznościowych,
 - 3) drobnych artykułów spożywczych przeznaczonych na użytek sekretariatu urzędu,
 - 4) książek, gazet i czasopism specjalistycznych,
 - 5) opłat za jazdy i konferencje,

- 6) serwisowania i przeglądów samochodów służbowych w przypadku, jeżeli serwis jest narzucony przez producenta pojazdów,
 - 7) wymaganych prawem ogłoszeń w prasie,
 - 8) zakupu i wykonania pieczętek identyfikacyjnych i pieczęci urzędowych,
 - 9) usuwania pilnych awarii, w tym budowlanych, w sprzęcie komputerowym itp.
4. Dla zamówień, o których mowa w ust. 3, nie sporządza się uzasadnienia.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

1. Opis Przedmiotu Zamówienia:

a) Przedmiotem zamówienia jest:

.....

b) Nazwa i kod z CPV:

.....

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

a) data szacowania wartości zamówienia:

.....

b) wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT):

.....

c) podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia:

.....

d) pozycja planu rzeczowo – finansowego:

.....

4. Łączna wartość Jednego zamówienia w danym roku budżetowym:

.....

5. Proponowany tryb:

.....

Sporządził/a:

Warta Bolesławiecka, dnia