

ZARZĄDZENIE NR 91/2021
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 13.01.2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w następującym brzmieniu:

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami” o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, tj. 130 000,00 złotych.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin,
- b) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak,
- c) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego,
- d) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- e) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Czerwonak, wnioskującego o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) platformie – serwis internetowy o charakterze zamkniętym, w ramach którego dochodzi do organizowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w rozumieniu przepisów ustawy.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz 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 w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie odrębnych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Regulamin stosuje się odpowiednio.

5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może zwolnić w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku 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.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy Czerwonak, którzy wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień, zapewniając bezstronność i obiektywizm.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny 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 budżecie i planie finansowym Urzędu Gminy Czerwonak.

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 rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

7. Niedopuszczalne jest, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy, dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia oraz łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Pracownik merytoryczny składa wniosek o wszczęcie postępowania zakupowego, zwanego dalej „wnioskiem”, wraz z projektem umowy, zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, poprzez platformę w terminie 3 dni roboczych przed planowanym wszczęciem postępowania.

2. Po weryfikacji wniosku czynność wszczęcia postępowania zakupowego przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych korzystając z platformy.

3. W przypadku braku możliwości technicznych dopuszcza się:

- 1) przekazanie wniosku oraz projektu umowy w formie pisemnej;
- 2) wszczęcie postępowania poprzez wybranie przynajmniej jednej z poniższych form:
 - a) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - c) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

§ 4. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia akceptując rekomendację wyboru wykonawcy poprzez platformę.

3. Po dokonaniu akceptacji rekomendacji wyboru wykonawcy pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje pracownikowi merytorycznemu informację o wyborze wykonawcy.

4. W przypadku określonym w § 3 ust. 3 wybór wykonawcy powinien być udokumentowany protokołem w formie pisemnej i przekazany pracownikowi merytorycznemu.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej przygotowanej przez pracownika merytorycznego. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5. Obieg umów

1. Wszystkie umowy zawarte w formie pisemnej dotyczące zamówień publicznych podlegają rejestracji w centralnym rejestrze umów.

2. Centralny rejestr umów prowadzony jest w Biurze Zamówień Publicznych w formie elektronicznej, natomiast numery umów nadają poszczególne wydziały.

3. Przed zawarciem umowy projekt umowy winien zostać zweryfikowany kolejno przez:

- 1) pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych wraz z rejestracją w centralnym rejestrze umów;
- 2) radcę prawnego w zakresie zgodności z prawem;
- 3) stanowisko ds. kadr i płac w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, jeżeli stroną umowy jest osoba fizyczna, która nie jest przedsiębiorcą, w zakresie umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 4) Skarbnika Gminy w zakresie kontrasygnaty.

4. Zweryfikowany projekt umowy przekazywany jest do podpisu stronom.

5. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach.

6. Po podpisaniu przez strony egzemplarze pozostające w Urzędzie zostają przekazane do Biura Zamówień Publicznych celem umieszczenia w rejestrze zamówień publicznych, a następnie zwracane pracownikowi merytorycznemu. Skan egzemplarza zaakceptowanego zgodnie z ust. 3, ze wskazaną klasyfikacją budżetową oraz nadanym numerem z rejestru zamówień winien zostać załączony w programie „Dysponent”, a oryginał przekazany z pierwszą fakturą do Wydziału Księgowości. Drugi egzemplarz pozostaje w komórce odpowiedzialnej za zawarcie umowy.

7. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 2000,00 zł netto zawiera się w formie pisemnej (umowa), po przeprowadzeniu postępowania, zgodnie z Regulaminem. W uzasadnionych sytuacjach, np. przy zakupach internetowych, dopuszcza się odstępnie od formy pisemnej umowy.

8. W przypadku sporządzania aneksu obowiązuje ten sam obieg, który obowiązuje dla umów. Ponadto należy dołączyć uzasadnienie w formie pisemnej.

9. Za nadzór nad właściwym wykonaniem zamówienia odpowiada właściwy dysponent środków finansowych określonych w uchwale budżetowej.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny lub kierownik komórki organizacyjnej dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik merytoryczny lub kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

3. Dokumentacja z wyboru wykonawcy jest przechowywana na platformie w formie elektronicznej za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 3 ust. 3.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Wyłączeniu ze stosowania poniższej procedury podlegają zamówienia:

- 1) podlegające wyłączeniom z ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 9 – 14;
- 2) mogące być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
- 3) mogące być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 4) dotyczące bieżącej obsługi Urzędu, których przedmiotem jest:
 - a) zakup pieczętek i wizytówek,

- b) zakup art. spożywczych,
 - c) drobne zakupy związane z realizacją napraw wykonywanych własnymi siłami,
 - d) akcesoria informatyczne.
- 5) których przedmiotem jest:
- a) dostawa paliwa,
 - b) naprawa oraz przeglądy rejestracyjne samochodów służbowych,
 - c) dostawa kwiatów, upominków, dyplomów i pucharów, medali, itp.,
 - d) prenumerata gazet, czasopism oraz zakup książek i innych wydawnictw,
 - e) dostawa artykułów spożywczych do bezpośredniej obsługi Sesji Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, narad Wójta, zebrań Rady Sołeckiej i Zarządów Osiedli,
 - f) dostawa licencji i oprogramowania oraz usługi informatyczne i telekomunikacyjne,
 - g) dostawa biletów komunikacji publicznej,
 - h) usługa szkolenia,
 - i) obsługa prawną,
 - j) usługi brokerskie, usługi ubezpieczeniowe,
 - k) usługi związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,
 - l) usługi medycyny pracy,
 - m) usługi badania odpadów paleniskowych,
 - n) zakup biletów dla uczestników na imprezy gminne organizowane przez jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy,
 - o) usługi i dostawy związane z organizacją koncertów, imprez kulturalnych, sportowych, integracyjnych itp.
- 6) których wartość nie przekracza 2 000,00 zł netto.

§ 8. Przepisy końcowe

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czerwonak.
2. Traci moc zarządzenie nr 266/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak.
3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


Marcin Wojtkowiak