

Zarządzenie Nr 120.2.2022
Wójta Gminy Sulmierzyce
z dnia 5 stycznia 2022

w sprawie ustalenia regulaminu określającego warunki i zasady udzielania zamówień
publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

W celu zapewnienia właściwego działania komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach w procesie dokonywania zamówień publicznych ustala się regulamin określający warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 złotych i nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w skali roku.

§ 1

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych netto w skali roku dokonuje się zgodnie z Kodeksem cywilnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740), Ustawą o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności, gospodarności oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 złotych i nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w skali roku dokonuje się z zastosowaniem niniejszego regulaminu, zgodnie z Kodeksem cywilnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740), Ustawą o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności, gospodarności oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) wydatków realizowanych z ZFŚS,
 - b) specjalistycznych badań, analiz, opinii i ekspertyz,
 - c) usług consultingowych,
 - d) usług prawnych, doradczych i audytu wewnętrznego
 - e) usług projektowych,
 - f) usług nadzoru inwestorskiego
 - g) usług nadzoru autorskiego
 - h) usług z zakresu bhp,
 - i) usług telekomunikacyjnych, internetowych
 - j) usług pocztowych
 - k) usług bankowych
 - l) usuwania awarii,
 - m) usług gastronomicznych,
 - n) materiałów promocyjnych,
 - o) zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kart świątecznych,
 - p) opłat administracyjnych, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
 - q) zakupu książek, wydawnictw i innych publikacji,
 - r) ogłoszeń w prasie,
 - s) serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - t) tłumaczeń językowych,
 - u) wykonania robót dodatkowych
 - v) zakupu opału
 - w) szkoleń i doskonalenia zawodowego
 - x) edukacji ekologicznej
 - y) usług związanych z realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Sulmierzyce,

- z) zakupu sprzętu i usług z zakresu bezpieczeństwa informatycznego,
- aa) zakupu oprogramowania informatycznego,
- bb) usług dezynfekcji i dekontaminacji,
- cc) usług ubezpieczeń grupowych pracowników,
- dd) napraw, serwisu i konserwacji sprzętu pożarniczego,
- ee) przeglądów technicznych samochodów oraz sprzętu pożarniczego,
- ff) umów zlecenia zawartych w celu zapewnienia gotowości bojowej;
- gg) zakupu wyrobów, dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych netto w skali roku.

§ 2

1. Zakupy wyrobów, dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto jest równa lub wyższa od 50 000 złotych a nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 złotych, zgodnie z budżetem Gminy Sulmierzyce dokonywane są na podstawie procedur objętych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 roku, poz. 1129 z późn. zm.).
2. W przypadku zakupu wyrobów, dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych dokonywane są:
 - 1) zamówienia o wartości od 0,00 do 5.000,00 zł netto realizowane są przez pracowników na polecenie Kierownika Zamawiającego lub Kierowników Referatów;
 - 2) zamówienia o wartości od 5.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto realizowane są na podstawie zlecenia/zamówienia/umowy (wzór zlecenia stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia). Pisemne zlecenie/zamówienie/umowa winny być zaakceptowane przez Skarbnik Gminy oraz podpisane przez Kierownika Zamawiającego lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Sulmierzyce.
3. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 28 - 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem wg wzoru - Załącznik nr 1 do zarządzenia, o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 złotych i nieprzekraczającej 130 000 złotych do Kierownika Referatu merytorycznego. Wniosek musi zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia. W przypadku gdy zaproszenie do złożenia ofert jest publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, wniosek musi zawierać dodatkowo wymagania w stosunku do wykonawców oraz kryteria wyboru oferty. Do wniosku należy załączyć wzór umowy uzgodniony z biurem prawnym urzędu lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
2. Obowiązkiem składającego wniosek jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozpoznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie procedury.
3. Inspektor ds. zamówień publicznych weryfikuje wniosek i sprawdza jego kompletność. W razie potrzeby zmian współdziała z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zadania w celu poprawy wniosku.
4. Procedurę rozpoczyna wniosek o dokonanie zakupu zaakceptowany przez Kierownika Referatu merytorycznego, złożony i uzgodniony na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za dalsze przeprowadzenie procedury.
5. Zamówienie publiczne może również zainicjować Wójt wydając polecenie pracownikowi merytorycznemu. Pozostałe czynności opisane w regulaminie stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50 000 złotych a nie przekracza 130 000 złotych netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe. W tym celu inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku potwierdzonego przez Kierownika Referatu merytorycznego sporządza zaproszenie do złożenia oferty wg

wzoru – załącznik nr 2 do zarządzenia, do co najmniej 3 wskazanych we wniosku Wykonawców. W przypadku specyficznych zamówień, wykonywanych przez wąskie grono Wykonawców, zaproszenie można opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
3. Oferta Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawierającą błędy lub braki podlega uzupełnieniu, poprawieniu lub wyjaśnieniu.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności wg wzoru - załącznik nr 3 do zarządzenia, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego.
6. W przypadku rezygnacji Wykonawcy z podpisania umowy Zamawiający wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie.
7. W przypadku nie zatwierdzenia dokumentacji z wykonywanych czynności przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia lub ponowne przeprowadzenie procedury.
8. Zamawiający dla zamówień wskazanych w § 2 ust. 1 udziela zamówienia przez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Umowa jest przygotowywana przez pracownika dokonującego zakupu i wymaga parafowania przez biuro prawne urzędu oraz skarbnika gminy. Dopuszcza się wprowadzenie zmian w treści umowy w stosunku do wzoru umowy załączonego do wniosku w sprawie realizacji zamówienia.
9. W przypadku uzasadnionych okoliczności Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie.
10. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji. Rejestr postępowań jest prowadzony w referacie ZP.
11. Po zakończeniu procedury dokumentacja postępowania jest przechowywana na stanowisku Inspektora ds. zamówień publicznych. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna.
12. Celem zapewnienia, że zakupiony wyrób (dostawa, usługa, roboty budowlane) spełnia wyspecyfikowane wymagania dotyczące zakupu, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia ma obowiązek sporządzenia pisemnego protokołu odbioru. Ze strony Zamawiającego protokół podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz Kierownik Referatu merytorycznego.

§ 5

1. Zaproszenie do składania ofert może zawierać warunki jakie musi spełniać Wykonawca oraz może zawierać wskazanie kryteriów wyboru oferty. Pracownik dokonujący zakupu wybiera kryteria oceny ofert dostosowane do charakteru zamówienia. W szczególności kryteriami są:
 - a) cena ofertowa brutto,
 - b) termin wykonania,
 - c) jakość,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki serwisu,
 - f) doświadczenie Wykonawcy – liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie podobną wielkością lub charakterem do przedmiotu zamówienia,
 - g) zdolność techniczna lub zawodowa – posiadanie sprzętu i maszyn lub kadry o odpowiednim wykształceniu i doświadczeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Sulmierzyce może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za prawidłową agregację realizowanych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenia o tym, że nie ubiegają się o udzielenia zamówienia oraz, że nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności wg wzoru – załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7

1. Kontrola zgodności zamówień z budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Obieg dokumentów księgowych wystawionych przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie umowy/zlecenia/zamówienia podlega Zarządzeniu Wójta Gminy Sulmierzyce Nr 120.40.2021 z dnia 27 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach”.

§ 8

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 130 000 złotych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

1. Nadzór i odpowiedzialność za przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikom Referatów.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - a) Wniosek o dokonanie zakupu,
 - b) Zaproszenie do złożenia oferty,
 - c) Formularz oferty,
 - d) Dokumentacja z wykonywanych czynności,
 - e) Oświadczenie,
2. W razie potrzeby, wzory załączników, o których mowa w ust. 1 można modyfikować.

WÓJT
mgr Gabriel Orzeszek

REFERENT
ds. zamówień publicznych
Kobus
mgr inż. Anna Kobus