

Zarządzenie Nr 4/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 12 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4, pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 33, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 44, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), realizowanych przez Gminę Stopnica oraz gminne jednostki organizacyjne.

§ 2

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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych, referatów;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wyznaczona ds. zamówień publicznych bądź inna osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego zamówienia 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku np. w postaci notatki o której mowa w § 3 ust. 6 przez komórkę/ osobę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 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.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 5

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza osoba wyznaczona ds zamówień publicznych bądź inna osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego zamówienia w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, (telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną, faksem) i uzyskanie oferty tą samą drogą (telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną, faksem) z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000,00 zł, jego udzielenie dokumentowane jest fakturą lub rachunkiem; pracownik udzielający zamówienia obowiązany jest dokonać opisu faktury oraz załączyć do faktury lub rachunku zlecenie zakupu zawierające informację o rodzaju zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi) opis uzasadniający celowość udzielenia zamówienia oraz umiejscowienie wydatku w planie budżetowym. Zlecenie zakupu powinno być zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika lub zastępcę skarbnika.
3. Procedurę opisaną w p. 2 stosuje się również w przypadku udzielenia zamówień, których przedmiotem są szkolenia pracowników, publikacje prasowe, książkowe o charakterze informacyjnym lub promocyjnym, produkcja i emisja programów radiowych, zakup czasu antenowego, udział w konkursach i plebiscytach, zamówień niezbędnych do usunięcia awarii, w celu ochrony życia lub mienia oraz w przypadku, gdy za udzieleniem zamówienia przemawiają względy związane z interesem publicznym, bez względu na wartość zamówienia.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do dwóch wykonawców bądź zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy zamawiający uzyska przynajmniej jedną ofertę.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty 20 000,00 euro.
7. 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.

8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 6

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba wyznaczona ds zamówień publicznych bądź inna osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego zamówienia składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby do zatwierdzenia notatkę z wyboru Wykonawcy.
3. Notatka z wyboru Wykonawcy stanowiąca jednocześnie wniosek 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 - wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, osoba wyznaczona ds zamówień publicznych bądź inna osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego zamówienia przygotowuje projekt umowy/ zlecenia.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy lub wystawienie zlecenia w formie pisemnej. Umowę/ zlecenie podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz skarbnik lub jego zastępca.
7. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 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 § 5 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.

§ 7

1. Osoba wyznaczona ds zamówień publicznych bądź inna osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego zamówienia 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 § 2 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wyznaczona ds zamówień publicznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu postępowanie, z wyjątkiem zamówień określonych w § 5, ust. 2 i 3, musi być wpisane do rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8., prowadzonego przez sekretariat Urzędu bądź jednostki organizacyjnej gminy.

§ 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.
4. Szczególnym przypadkiem uzasadniającym odstąpienie od stosowania regulaminu jest zlecenie:
 - 1) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 134, z 2015 r. poz. 1311 oraz z 2016 r. poz. 65), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

- państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi;
- 2) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w tiret pierwsze, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań;
 - 3) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym bieżącej obsługi prawnej gminy i jej jednostek organizacyjnych, w wypadku gdy celowe jest dalsze prowadzenie toczących się postępowań przez dotychczasowego adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 35/15 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 23 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2017 roku.

BURMISTRZ

Ryszard Zych