

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 10 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Siemiatycze”

Na podstawie przepisu art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 poz. 40 z późn. zm.) oraz postanowieniami §7 ust. 1 oraz 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siemiatycze wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2022 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 29 marca 2022 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się: Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Traci moc zarządzenie nr 2/2021 z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto oraz zarządzenie nr 25/2022 z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2/2021 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 1 lutego 2021r w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt

Edward Krasowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Siemiatycze

Rozdział I

Słownik

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Siemiatycze w zakresie działalności Urzędu, którą reprezentuje Wójt Gminy Siemiatycze lub pracownik przez niego upoważniony;
- 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemiatycze lub pracownika przez niego upoważnionego;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Siemiatycze lub osobę przez niego wskazaną i upoważnioną przez Wójta;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siemiatycze, będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siemiatycze;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzący w skład Urzędu Gminy Siemiatycze i określony w jego regulaminie organizacyjnym referat/samodzielne stanowisko ;
- 7) budżecie – należy przez to rozumieć budżet lub projekt budżetu Gminy;
- 8) postępowaniu - należy przez to rozumieć ogół czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i udzieleniem zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane w Urzędzie Gminy Siemiatycze, finansowanym ze środków publicznych,
- 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);
- 11) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270 z późn. zm.);
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1, pkt 1) ustawy Pzp, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin określa zasady i tryby postępowań, prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań.
3. Postępowanie prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty, którego Zamawiający dokonuje zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w budżecie.
5. Wydatki publiczne realizowane w ramach budżetu powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny;
 - 2) z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Postępowanie należy przygotować i prowadzić zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
7. 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.
8. W przypadku zamówień, które Zamawiający zleci do realizacji Spółce komunalnej w ramach zadań własnych przewidzianych w statucie Spółki, zamówienie będzie zrealizowane w formie polecenia wykonania.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeksu cywilnego.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 3.

1. Wartość zamówienia szacuje się z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. 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.
 5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień, oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
 7. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 30 000 zł, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień

§ 4.

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości do 60 000 zł netto;
 - 2) Zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł do 100 000 zł netto;
 - 3) Zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł do 130 000 zł netto.
2. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego wymaga formy pisemnej. Umowy, ze strony Zamawiającego, podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.
3. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest u pracownika, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

§ 5.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do 60 000 zł ustala się następujące reguły postępowania:
 - 1) Udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego.
 - 2) Zamawiający może odstąpić od sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia.
 - 3) Zamawiający przeprowadza rozeznanie rynku w formie dowolnej, np. pisemnie, telefonicznie, na podstawie stron internetowych.
 - 4) Zamawiający udziela zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy, w miarę możliwości i potrzeby po przeprowadzeniu negocjacji dotyczących ceny i innych warunków realizacji zamówienia.
 - 5) Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT, rachunek lub inny dokument księgowy bądź umowa.

2. Zamówienia o wartości do 30 000 zł nie wymagają formy pisemnej, a jedynie uzgodnienia z kierownikiem komórki organizacyjnej, która składa zamówienie oraz na podstawie zgody kierownika Zamawiającego, co do zasadności zakupu.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 6.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 60 000 zł do 100 000 zł ustala się następujące reguły postępowania:
 - 1) Zamawiający sporządza zapytanie ofertowe oraz opis przedmiotu zamówienia.
 - 2) W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa termin składania ofert, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom.
 - 3) Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniej niż 3.
 - 4) W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
 - 5) Zapytania ofertowe oraz oferty przekazywane są w formie dokumentowej.
 - 6) Wybór najkorzystniejszej oferty następuje po przeprowadzeniu oceny przez Zamawiającego.
 - 7) Informację o złożonych ofertach i wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty.
 - 8) Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa.

§ 7.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 100 000 zł do 130 000 zł ustala się następujące reguły postępowania:
 - 1) Zamawiający sporządza zapytanie ofertowe oraz opis przedmiotu zamówienia.
 - 2) W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa termin składania ofert, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom.
 - 3) Zamawiający zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej. Niezależnie od publikacji zapytania ofertowego, Zamawiający może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców.
 - 4) W sytuacji, gdy pomimo zamieszczenia zapytania ofertowego, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
 - 5) Zapytania ofertowe oraz oferty przekazywane są w formie dokumentowej.
 - 6) Wybór najkorzystniejszej oferty następuje po przeprowadzeniu oceny przez Zamawiającego.
 - 7) Informację o złożonych ofertach i wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.
 - 8) Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa.

Rozdział IV

Odstąpienia od stosowania Regulaminu

§ 8.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu i udzielić zamówienia z pominięciem procedury konkurencyjnego wyboru oferty, zlecając wykonanie zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1., dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Regulamin nie ma zastosowania w zakresie udzielenia zamówienia na:
 - 1) usługi gastronomiczne i cateringowe,
 - 2) usługi hotelarskie,
 - 3) usługi związane z promocją gminy, organizacją świąt i uroczystości gminnych,
 - 4) usługi związane z publikacją materiałów informacyjnych i reklamowych w środkach masowego przekazu (np. telewizja, ogłoszenia do gazet dotyczące nieruchomości, życzenia, kondolencje itp.),
 - 5) zakupy okolicznościowe (np. kwiaty, upominki, grawertony, puchary, medale, dyplomy, znicze),
 - 6) zakupy map ewidencyjnych i zasadniczych ze Starostwa Powiatowego, ksero map oraz opłata za ogłoszenia o wyłożeniu planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) zakupy materiałów i usług niezbędnych do wykonania prac porządkowych i pielęgnacyjnych na terenie Gminy Siemiatycze,

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.