

ZARZĄDZENIE Nr 19/2021
Wójta Gminy Wierzchlas
z dnia 11 marca 2021 roku

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713).

Zarządzam:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł w Urzędzie Gminy Wierzchlas i gminnych jednostkach organizacyjnych, o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 95/2020 Wójta Gminy Wierzchlas z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom dokonującym zakupów i zlecającym usługi oraz roboty budowlane w Urzędzie Gminy Wierzchlas.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 2021 r.

WÓJTA

mgr Leszek Gierczyk

się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.

2) Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy usługi, w szczególności wymaga adekwatnie do przedmiotu zamówienia, dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

7. Kryteriami oceny ofert innymi niż cena lub koszt mogą być w szczególności:

- a) jakość i zrównoważony charakter zamówienia,
- b) ciągłości lub dostępności danej usługi,
- c) stopień uwzględniania szczególnych potrzeb użytkownika usługi,
- d) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami,
- e) aspekty środowiskowe,
- f) aspekty innowacyjne,
- g) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
- h) kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy jeśli jest to uzasadnione specyfikacją danej usługi,
- i) termin realizacji zamówienia.

8. Poprzez ofertę najkorzystniejszą należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności jakości i zrównoważonego charakteru usług społecznych, ciągłości lub dostępności danej usługi lub kryterium stopnia uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia właściwy pracownik Urzędu 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 finansowym*.

§ 3. Procedury udzielania zamówień w zależności od ustalonej wartości szacunkowej zamówienia, których wartość nie przekracza 12.000 zł

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 12.000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 12.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, udzielone ustnie lub pisemnie, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 12.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5.

§ 4. Zamówienia, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza 12.000 zł, a nie przekracza 50.000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 12.000 zł i nie przekraczającej kwoty 50.000 zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert **co najmniej dwóch** Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia lub zamieszcza stosowne ogłoszenie (zał. nr 3) na stronie internetowej.
2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie lub pocztą elektroniczną lub za pomocą faxu lub na piśmie drogą pocztową lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
5. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia tj. umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie

8. W przypadku zapytania niepublikowanego na stronie internetowej właściwy pracownik dokumentuje przeprowadzenie postępowania na druku stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. *Właściwy pracownik* 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 § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Wójt Gminy* 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 której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez *Wójta 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.

NOTATKA

z dnia w sprawie dokonania zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł,
tj. z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.
(T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275).

.....

opis przedmiotu zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

2. Kryteria wyboru:

3. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty :

.....

4. Wykonawcy, którzy złożyli oferty w postępowaniu :

L.p.	dane Wykonawcy	data złożenia oferty	cena(zł) (brutto)	Uwagi Nr telefonu w przypadku zaproszenia telefonicznego Wykonawcy – dotyczy Zamówienia, których wartość przekracza 12.000 zł, a nie przekracza 50.000 zł

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach

.....

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Wierzchlas zaprasza do składania ofert na wykonanie/dostawę:

.....
opis zamówienia
.....

Termin składania ofert:

Miejsce składania ofert:

Forma składania ofert:

Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wierzchlas Nr 19/2021.