

ZARZĄDZENIE NR 23/2023

Wójta Gminy Stolno

z dnia 07 lutego 2023 roku

o zmianie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł stanowiącego załącznik do Zarządzenia NR 13/2021 Wójta Gminy Stolno z dnia 02 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej **mniejszej niż 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 69 ust.1 pkt 3, art. 68 ust.1 w zw. z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu NR 13/2021 Wójta Gminy Stolno z dnia 02 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej **mniejszej niż 130 000 zł** wprowadzam następujące zmiany: załącznik do Zarządzenia NR 13/2021 Wójta Gminy Stolno z dnia 02 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej **mniejszej niż 130 000 zł** otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 luty 2023 r.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia nr 23/2023
Wójta Gminy Stolno
z dnia 07 lutego 2023 r.

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

mniejszej niż 130 000 Zł

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dn. 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710) zwanych w dalszej treści zamówieniami.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Stolno zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej „pracownikami merytorycznymi”, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając bezstronność i obiektywizm.
4. Regulamin określa zasady udzielania zamówień w podziale na następujące progi:
 - 1) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto i mniejszej niż 80 000 zł netto;
 - 2) Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 80 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto.
5. 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.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Stolno zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych prowadzący postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości **mniejszej niż 130 000 zł netto**.

§ 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 Gminy Stolno.
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.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i załączonych do niej dokumentów. Wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w

szczegółności:

- 1) oferty od potencjalnych wykonawców (opatrzone datą oferty),
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) kosztorys inwestorski robót budowlanych lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dzielenia zamówienia, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

§3

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania, inne niż ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia, składa do Wójta Gminy Stolno pisemny wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwę zadania,
 - 2) Termin realizacji zamówienia,
 - 3) Wartość szacunkową zamówienia w złotych,
 - 4) Źródło finansowania z podaniem pozycji z aktualnej uchwały budżetowej i/lub WPF,
 - 5) Załączniki:
 - a) Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz z załącznikami,
 - b) Opis przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 80 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto wniosek zawiera również kryteria oceny ofert.
4. Przed przedłożeniem Wójtowi Gminy Stolno do akceptacji wniosku, o którym mowa w ust.1, pracownik merytoryczny zobowiązany jest uzyskać pisemną akceptację Skarbnika Gminy Stolno w zakresie potwierdzenia zgodności danych, o których mowa w ust. 2 pkt. 4.
5. Wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy Stolno podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych o wartości szacunkowej **mniejszej niż 130 000 zł** (zwany dalej „rejestrem

zamówień publicznych”) prowadzonym w formie elektronicznej w systemie EZD przez pracownika na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych. Numer nadany w rejestrze zamówień publicznych jest numerem referencyjnym postępowania i jest używany we wszystkich kolejnych dokumentach postępowania.

§4

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 80 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto

1. Po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w §3, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do pozyskania ofert od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Oferta może zostać złożona przez potencjalnego wykonawcę drogą elektroniczną, faksem lub w sposób tradycyjny.
2. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) Nazwę zadania,
 - b) Termin realizacji zadania,
 - c) Oferowaną cenę netto oraz brutto,
 - d) Okres gwarancji jeżeli dotyczy,
 - e) Inne kryteria oceny oferty jeśli wystąpiły.
3. W przypadku braku możliwości pozyskania minimalnej liczby ofert, o której mowa w ust. 1, dopuszcza się możliwość pozyskania mniejszej liczby ofert, z zastrzeżeniem, iż informacja ta została zawarta we wniosku, o którym mowa w §3 i uzyskała akceptację Wójta Gminy Stolno.
4. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia i muszą być opisane w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
5. Kryterium ceny jest kryterium obowiązkowym. Kryterium ceny może stanowić jedyne kryterium oceny ofert.
6. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
7. Z postępowania sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
8. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się, jeśli w postępowaniu została złożona co najmniej jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta.
9. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 10, zawiera się umowę. Umowa musi mieć formę pisemną. Umowa podlega rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i

obrony cywilnej Urzędu Gminy Stolno.

10. Jeśli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy Wójt Gminy Stolno może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia w postaci przekazania wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zlecenia wykonania zamówienia. Wyrażenie zgody, o której mowa w zdaniu pierwszym następuje na wniosek pracownika merytorycznego. Zlecenie musi mieć formę pisemną.

§ 5

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto i mniejszej niż 80 000 zł netto

1. Po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w § 3, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do uzyskania oferty od potencjalnego wykonawcy. Oferta może zostać uzyskana w następujący sposób:
 - 1) złożona przez potencjalnego wykonawcę drogą elektroniczną lub faksem zawierająca cenę netto i brutto usługi/ roboty budowlanej / towaru,
 - 2) złożona przez potencjalnego wykonawcę w sposób tradycyjny zawierająca cenę netto i brutto usług / roboty budowlanej / towaru,
 - 3) wydruk ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy zawierający cenę netto i brutto usługi / roboty budowlanej / towaru.
2. Oferta, o której mowa w ust. 1 musi pochodzić z okresu następującego po okresie szacowania wartości zamówienia i może obejmować również dzień, w którym nastąpiło szacowanie wartości zamówienia.
3. Jeśli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy wykonanie zamówienia może nastąpić na podstawie zlecenia. Zlecenie musi mieć formę pisemną.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane realizacja zamówienia następuje na podstawie zawartej umowy w formie pisemnej. Umowa podlega rejestracji w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 9.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika merytorycznego Wójt Gminy Stolno może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2. Wniosek musi posiadać uzasadnienie merytoryczne.
2. 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.

§ 7

Zasady dokumentacji oraz postanowienia końcowe

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytoryczny.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje się przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej na dzień wszczęcia postępowania.
3. Umowy oraz zlecenia w sprawie udzielenia zamówień, o których mowa w regulaminie sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wykonawca, drugi otrzymuje pracownik merytoryczny, a trzeci Skarbnik Gminy Stolno.
4. Rejestr zamówień publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 5 prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera co najmniej: nr postępowania, imię i nazwisko pracownika merytorycznego oraz jego stanowisko, nazwę zadania, termin realizacji zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, kryteria oceny ofert jeśli dotyczy.