

ZARZĄDZENIE Nr 179/2021
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 13 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Gminy Sadowne i jednostkach organizacyjnych Gminy Sadowne, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Sadowne.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 314/2018 Wójta Gminy Sadowne z dnia 15 listopada 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Waldemar Cyran

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
zwany dalej „regulaminem”

§ 1
Definicje

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadowne;
- 2) kierownik zamawiającego – Wójt Gminy Sadowne lub inna upoważniona przez niego osoba;
- 3) Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 4) referat – referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) referat merytoryczny – referat wnioskujący o zamówienie, którego zadania związane są bezpośrednio z przedmiotem zamówienia;
- 6) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) zamawiający – Gmina Sadowne;
- 8) zamówienia – zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1.

§ 2
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień.
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 zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik komórki;
 - 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp;
 - 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 – rozeznanie rynku;
 - 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. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.
9. W przypadku kiedy szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

§ 4

Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 20 000 zł

1. Zamówienia realizowane są po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie.
2. W uzasadnionych przypadkach gdy:
 - 1) strona tego wymaga,
 - 2) przepis tego wymaga,
 - 3) zaistnieje ważna przyczyna,zamówienie należy udokumentować umową, z zachowaniem formy pisemnej zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Sadowne. W przypadku zawarcia umowy nie sporządza się wniosku o zaangażowanie.

§ 5

Udzielanie zamówień o wartości powyżej kwoty 20 000 zł i poniżej kwoty 50 000 zł

1. Zamówienia realizowane są przez referat merytoryczny.
2. Pracownik referatu merytorycznego wybiera wykonawcę po przeprowadzeniu czynności badających rynek, np.: analiza ofert wstępnych, wydruki ze stron internetowych oraz wiadomości e-mail, notatki z rozmów telefonicznych lub bezpośrednich. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, zobowiązany jest do stosowania kryteriów jakości i ceny, z poszanowaniem zasad opisanych w ustawie o finansach publicznych.
3. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje osoba ją przygotowująca oraz jej bezpośredni przełożony;
4. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

§ 6

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp

1. Zamówienie realizowane jest przez referat merytoryczny.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie druku „Wniosek o udzielenie zamówienia”, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy więcej niż jednego referatu jednocześnie, wniosek sporządza kierownik referatu merytorycznego, którego wartość zamówienia jest największa.
4. Wybór oferty nastąpi po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe zamieszczone w BIP lub wysłane do co najmniej trzech wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty,
 - 3) warunki realizacji zamówienia (termin, płatności itp.),
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (złożenia oferty),
 - 5) informacja o sposobie porozumiewania się z zamawiającym,
 - 6) wzór umowy.
6. Kryteriami wyboru oferty 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.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Referat merytoryczny sporządza „Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty”.
9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

§ 7

Odstępnie od stosowania niektórych postanowień regulaminu

1. Od stosowania postanowień regulaminu określonych w § 5 ust. 2-3 oraz w § 6 ust. 4- 8 można odstąpić w następujących przypadkach:

1) zamówienia związanego z:

- a) doradztwem, między innymi: informatycznym, finansowym, obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe, podatkowe, prawne itp.;
 - b) usługami: szkoleniowymi, audytu, nadzoru inwestorskiego, sporządzania (opracowywania): planów lub koncepcji rozwojowych gminy w zakresie realizacji zadań gminy, opinii bądź ekspertyz przez biegłego rzeczoznawcę, dokumentacji i koncepcji budowlanych, programów prac konserwatorskich, itp. oraz wykonania prac konserwatorskich i restauratorskich zabytków;
 - c) dostawami i usługami z zakresu promocji gminy, komunikacji społecznej oraz polityki informacyjnej (obejmującymi między innymi materiały promocyjne i informacyjne, w tym: wydawnictwa, broszury, opracowania, publikacje, raporty, audycje, filmy promocyjne, zakup czasu antenowego, itp.);
 - d) kierowaniem projektami, między innymi: informatycznymi, restrukturyzacyjnymi, rozwojowymi;
 - e) prowadzeniem pomocniczych działań zakupowych, w tym z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzaniem ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego (pełnienie roli pełnomocnika zamawiającego);
 - f) pełnieniem funkcji inwestora zastępczego (inżyniera kontraktu);
 - g) zakupem licencji na programy komputerowe;
 - h) usługami polegającymi na wdrożeniu systemów informatycznych;
 - i) usługami związanymi z ochroną mienia;
- 2) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, mimo zaproszenia do składania ofert, nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania zamawiającego, bądź złożono jedną ofertę, której wartość przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub najkorzystniejsza ze złożonych ofert przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dokonanego w trybie konkurencyjnym, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 4) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej między innymi z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych;
- 5) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są ogłoszenia prasowe;
- 6) w przypadku zamówień dokonywanych na potrzeby wyborów i referendum;
- 7) w przypadku, kiedy zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub zlecenie, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów

- osobistych wykonawcy, np.: specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego, doświadczenia zawodowego itp.;
- 8) w innych przypadkach wynikających z analogii do Pzp (wyłączenia stosowania ustawy Pzp).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień regulaminu określonych w § 5 ust. 2 i 3 oraz w § 6 ust. 2-8 regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. 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.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

§ 8

Aspekty społeczne

1. Przed wszczęciem postępowania określonego w § 6 zaleca się zweryfikowanie możliwości zastosowania odpowiedniej klauzuli społecznej, biorąc pod uwagę w szczególności, cel i spodziewane korzyści społeczne z zastosowania danej klauzuli, koszty oraz możliwości spełnienia tych wymogów przez potencjalnych wykonawców.
2. Zalecenie dotyczy stosowania rozwiązań, opisanych w załączniku nr 2 do Regulaminu, przewidzianych w Pzp.


WÓJT
Waldemar Cyran

Sadowne,

W N I O S E K
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000 zł i nie przekraczającej kwoty
progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp

1. Wnioskodawca:
.....
2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
2. Kod CPV:
3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) :.....zł
4. Sposób oszacowania (np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, itp.):
.....
.....
5. Przedmiot zamówienia oszacował: w dniu
6. Termin realizacji zamówienia:

.....
Podpis sporządzającego wniosek

ZATWIERDZAM

.....
Podpis Wójta lub osoby upoważnionej

**Opis rozwiązań pozwalających uwzględniać aspekty społeczne
w zamówieniach publicznych**

Lp.	Ustawa Prawo zamówień publicznych	
1.	art. 94 ust. 1 i 2	Zastrzeżenie udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne wyłącznie do podmiotów mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielni socjalnej oraz innych podmiotów, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, zatrudniających co najmniej 30% osób należących do grup zagrożonych wykluczeniem społecznym wymienionych w ustawie. Zamawiający ma prawo określić wyższy niż ustawowo wymagany procentowy wskaźnik zatrudnienia.
2.	art. 95	Wymóg zatrudnienia przy realizacji zamówienia pracowników na umowy o pracę.
3.	art. 96 ust. 2 pkt 2	Uwzględnienie aspektów społecznych, gospodarczych, środowiskowych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.
4.	art. 242 ust. 2 pkt 2	Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych w kryteriach oceny ofert.
5.	art. 100 ust. 1	Uwzględnienie w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, w opisie przedmiotu zamówienia wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
6.	art. 102 ust. 1	Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane cech materiału, produktu lub usługi odpowiadających przeznaczeniu zamierzonemu przez zamawiającego, dotyczących w szczególności wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych.
7.	art. 102 ust. 2	Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na dostawy lub usługi cech produktu lub usługi, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, dostosowujących ten produkt lub usługę do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych.