

Artykuł pochodzi ze strony: www.nowaslupia.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.nowaslupia.bip.jur.pl/artykuly/7367

Zarządzenie Nr 23/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia z dnia 4 lutego 2021 r.

Podtytuł: w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Nowa Słupia zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł netto w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019r. poz. 2019, z późn. zm) oraz art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin udzielania przez Gminę Nowa Słupia zamówień publicznych, o wartości poniżej 130 000,00 zł netto w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia**, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom poszczególnych Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz osobom pracującym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia z dnia 5 lutego 2019r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
nr 23/2021 z dnia 04.02.2021r.

REGULAMIN

udzielania przez Gminę Nowa Słupia zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

§ 1

Zakres stosowania i postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady oraz organizację udzielania zamówień przez Gminę Nowa Słupia wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019r. poz. 2019, z późn. zm), zwaną dalej Pzp.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, stosowanie do art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, wyłączonych spod jej rygorów, tj. o wartości poniżej 130 000,00 zł netto, a także wyłączonych spod stosowania ustawy na podstawie pozostałych przepisów.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności dotyczące zachowania zasady uczciwej konkurencji.
4. Wydatki dotyczące zamówień mogą być ponoszone na cele i w wysokościach określonych w obowiązującym planie finansowym oraz zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Przy zamówieniach współfinansowanych ze środków unijnych lub budżetu państwa, należy stosować wytyczne,

dotyczące określania wartości i udzielania zamówienia oraz inne ustalenia umowne lub pozaumowne odpowiednich instytucji, odpowiedzialnych za nadzorowanie i rozliczanie przyznanych środków.

6. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień:

- a. których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym, a także obsługi prawnej urzędu oraz zlecenia przeprowadzenia w imieniu Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
- b. zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- c. zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko jednemu wykonawcy;
- d. zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- e. zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
- f. zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Nowa Słupia;

§ 2

Ustalenie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia powinna być ustalona z należytą starannością i obejmować całość wynagrodzenia wykonawcy wraz ze wszystkimi obciążeniami. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez odpowiedzialny referat lub pracownika z należytą starannością.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi Referatami odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników poszczególnych Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz samodzielnych stanowisk, a także innych osób w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
3. Ustalenie wartości zamówienia winno być pisemnie udokumentowane przez osobę odpowiedzialną, stosownie do metody oszacowania.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Procedury udzielania zamówień publicznych - progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w Gminie, udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy progach wartości zamówienia określonych w pkt. 2 i 3.
2. Przy wartości zamówienia do **15 000,00 zł netto** dalszych postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się (poza § 4 pkt. 4 i § 5 pkt 6 i 7), a zamówienie jest realizowane, po przeprowadzeniu analizy cenowej wraz z jej udokumentowaniem (np. notatka, email, protokół z załącznikami, inne).
3. Przy wartości zamówienia powyżej **15 000,00 zł netto** i jednocześnie **poniżej 130 000,00 zł netto** – korzysta się z trybów dostępnych na platformie zakupowej Open Nexus. W szczególności zaproszenie do składania ofert, odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus z zastrzeżeniem § 4 pkt. 7. Zamówienia przeprowadza się w formie elektronicznej.

§ 4

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia

1. Za przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia odpowiedzialni są Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest bezstronne i staranne jego przygotowanie i przeprowadzenie.
3. Udzielenie zamówienia publicznego (zawarcie umowy) poprzedza się: ustaleniem wartości zamówienia, opisaniem przedmiotu zamówienia, określeniem warunków udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia oraz kryteriów oceny ofert. Następnie dokonuje się otwarcia, oceny oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Każdorazowo przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, wymagane jest uzyskanie pisemnego potwierdzenia o zaangażowaniu środków w budżecie gminy.
5. Kryterium oceny ofert może być cena lub koszt, albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np.:
 - a. jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - b. aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób oraz dostępność dla niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - c. aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - d. aspekty innowacyjne;
 - e. organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - f. serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty korzysta się z trybów dostępnych na platformie Open Nexus dla danego progu kwotowego. W szczególności zamieszcza się na platformie zapytanie ofertowe z dostępem nieograniczonym lub kieruje się zapytanie do wybranych wykonawców -dostęp ograniczony, wyznaczając termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów. Termin ten nie może być krótszy niż **3 dni robocze** od daty zamieszczenia lub przekazania zaproszenia do składania ofert.
2. Dopuszcza się, ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia, podyktowany między innymi potrzebą zachowania terminu realizacji lub określonych parametrów technicznych lub wizualnych przedmiotu zamówienia, za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy, zlecenie zamówienia konkretnemu wykonawcy poza platformą zakupową Open Nexus, z jego udokumentowaniem i wprowadzeniem do rejestru zamówień.
3. Zapytanie zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres zamawiającego oraz referatu kierującego zapytaniem;
 - b) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - c) termin wykonania zamówienia;
 - d) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - e) miejsce i termin składania ofert;
 - f) warunki gwarancji – jeśli dotyczy.Zapytanie może również zawierać informację o wymaganych oświadczeniach lub dokumentach, jakie wykonawca musi załączyć do oferty.
1. W uzasadnionych przypadkach można, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść zaproszenia. Zmienione zapytania niezwłocznie zamieszcza się na platformie zakupowej Open Nexus. Jeżeli w wyniku zmiany jego treści jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, przedłuża się termin składania ofert.
2. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców:
 - a) złożenia wyjaśnień dotyczących treści ofert,
 - b) uzupełnienie brakujących i wadliwych dokumentów,
 - c) złożenia ofert/y dodatkowej/ych, w przypadku gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub cena najkorzystniejszej oferty przewyższa wartość posiadanych środków.Dopuszczalne jest również poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych występujących w

ofertach.

1. Oferty, które wpłyną po upływie terminu na składanie ofert nie będą oceniane.
2. Zamówienie kończy się zawarciem umowy o udzielenie zamówienia albo unieważnieniem postępowania (w przypadkach określonych w pkt. 15 niniejszego paragrafu).
3. Umowę zawiera się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności.
4. O wyniku postępowania informuje się za pomocą platformy zakupowej Open Nexus.
5. Można unieważnić postępowanie jeżeli:
 - a. nie została złożona żadna oferta,
 - b. żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez zamawiającego,
 - c. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że kwota ta zostanie zwiększona do ceny najkorzystniejszej oferty.
 - d. w przypadku, o którym mowa w pkt. 10 c) niniejszego paragrafu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - e. zamawiający stwierdził zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których wystąpienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy.

§ 5

Dokumentowanie zamówień

1. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową Open Nexus.
2. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 i § 4, wyboru najkorzystniejszej oferty dokonują Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności. Umowę na realizację zamówienia przygotowuje się w oparciu o wybraną ofertę oraz dokonane ustalenia i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
3. Umowa podlega opinii radcy prawnego oraz kontrasygnacie Skarbnika Gminy. Jeden egzemplarz zawartej umowy, opatrzonej wymaganymi podpisami, przekazuje się niezwłocznie do Referatu Finansowego.
4. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności można wymagać przed podpisaniem umowy przedłożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest prowadzona i przechowywana przez referat dokonujący zamówienia, który jest odpowiedzialny za jego realizację, z zachowaniem stosownych przepisów.
6. Kierownicy poszczególnych referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności, zobowiązani są na bieżąco prowadzić rejestr wszystkich udzielonych zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł netto.

Rejestr obejmuje również zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie Działu 1, Rozdziału 1, Oddziału 2 ustawy, które również należy wprowadzić wraz z podaniem podstawy prawnej, którego wyłączenia dotyczy zamówienie. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej Open Nexus. Informacje te posłużą do opracowania rocznego sprawozdania z udzielonych zamówieniach.

1. W celu wypełnienia obowiązku sprawozdawczego wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych, Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu Miasta i Gminy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności, zobowiązani są do przestrzegania zapisów pkt. 6 powyżej.

§ 6

Nadzorowanie zamówień i postanowienia końcowe

1. W celu weryfikacji poprawności udzielanych procedur Burmistrz Miasta i Gminy może zlecić przeprowadzenie audytu przez uprawnione w tym zakresie osoby.
2. Przedmiotem audytu będzie weryfikacja przestrzegania procedur udzielania zamówień pod względem zgodności z odpowiednimi przepisami oraz niniejszym regulaminem.
3. Z przeprowadzonego audytu zostanie sporządzony protokół wraz z ewentualnymi zaleceniami.

