

Zarządzenie nr 63/2022
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 20 czerwca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Mińsk Mazowiecki zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

W celu udzielania przez Gminę Mińsk Mazowiecki zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto wprowadza się: **Regulamin udzielania przez Gminę Mińsk Mazowiecki zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł**, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 6/2021.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Marcin Cieszkowski
Wz. 109712


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

Regulamin udzielania przez Gminę Mińsk Mazowiecki zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł.

§ 1

1. Regulamin udzielania przez Gminę Mińsk Mazowiecki zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł, dalej zwany również Regulaminem, określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie przez Gminę Mińsk Mazowiecki zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000 zł.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).

§ 2

1. Procedury opisane w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie do zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa bądź przekracza kwotę 25 000 zł.
2. Niniejszy Regulamin nie dotyczy zamówień oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ich jednostkami organizacyjnymi, umów zlecenia dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, umów dotyczących obsługi prawnej Gminy, audytu wewnętrznego, umów dot. usług doradztwa, nadzoru inwestorskiego, umów inżyniera kontraktu oraz koordynacji projektów, umów na usługi pocztowe, umów na prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych i opiekuńczo wychowawczych w świetlicach, umów z trenerami sportowymi, umów z animatorami na boiskach „Orlik”, umów z gospodarzami obiektów kulturalno-sportowych, umów z konserwatorami sprzętu jednostek OSP, zamówień udzielanych w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowia ludzi lub grożącego powstaniem szkody, zamówień dotyczących zakupu rozszerzeń i aktualizacji służących zwiększeniu funkcjonalności oprogramowania, licencji, programów, systemów i modułów będących w użytkowaniu i posiadaniu Gminy.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Wniosek sporządza pracownik Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, zwany dalej wnioskującym.
2. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia netto, czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia sumuje tego samego rodzaju dostawy/usługi/roboty budowlane. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić możliwość nabycia danej dostawy, usługi u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane tego samego rodzaju należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego, tj. ustalenia wartości zamówienia netto w oparciu m.in. o kosztorys inwestorski, analizę rynkową, zapytanie o cenę.
5. Wnioskujący, w celu stwierdzenia zgodności z budżetem, przekazuje wniosek Skarbnikowi, a następnie Kierownikowi Jednostki, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć opis/charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia.

7. Na podstawie art. 4 ust. 3 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696 ze zm.), Wnioskujący jest zobowiązany do określenia w treści umowy minimalnych warunków wymagań, o których mowa w art. 6 ww. ustawy.
8. Procedura realizacji zamówienia prowadzona jest przez wnioskującego zgodnie z § 4 Regulaminu.
9. Zamówienia finansowane/dofinansowane ze środków zewnętrznych, bez względu na ich wartość, udzielane są zgodnie z wytycznymi/regulaminem udzielania zamówień danego funduszu/programu.

§ 4

1. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, przy czym informacja o cenie musi zostać złożona w formie pisemnej lub przy użyciu zapisu elektronicznego.
3. Rozpoznanie cenowe musi prowadzić do uzyskania minimum dwóch ważnych ofert lub jednej, ale wyłącznie w przypadku gdy oferta zostanie złożona w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej Gminy Mińsk Mazowiecki zapytanie ofertowe.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaferował najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania, zamieszcza się na stronie internetowej Gminy w przypadku publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej lub przekazuje podmiotom biorącym udział w zapytaniu ofertowym. Wzór ww. informacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wnioskujący zobowiązani są w terminie do 31 stycznia każdego roku, do przekazywania pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych, informacji o łącznej wartości udzielonych w roku poprzedzającym zamówień o wartościach poniżej 130 000 zł.

§ 5

1. Zaakceptowana przez Wójta/Zastępcę Wójta informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony.
3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno–kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 2) gazu z sieci gazowej;
 - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
4. Wnioskujący przekazuje oryginał podpisanej umowy do sekretariatu Urzędu Gminy zaś jej kserokopię Skarbnikowi. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

1. Wnioskujący może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, który realizuje/realizował tożsamy przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednim, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego.
2. Łączna wartość udzielonych zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie nie może przekroczyć 130 000 zł. W przypadku przekroczenia progu 130 000 zł stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7

1. Kontrolę prawidłowości realizacji zamówienia sprawuje Wnioskujący, który w przypadku zastrzeżeń/braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację w protokole odbioru lub w opisie na fakturze.
2. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika w sposób określony w odrębnych przepisach.

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania.

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

3. Wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa (netto w zł)	
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto w zł)	

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

.....

.....

5. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a

.....

6. Przewidywany termin realizacji :

.....

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia w %

8. Propozycje szczególnych zapisów w umowie

.....

.....

9. Opinia Skarbnika o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:

.....

.....

/data i podpis Wnioskującego/

/ Skarbnik/

ZATWIERDZAM
Kierownik Jednostki

.....
podpis

Mińsk Mazowiecki, dnia

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, a jego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

Zamówienia na wykonanie:

.....
(przedmiot rozpoznania cenowego)

udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1.

Najkorzystniejszą ofertę wybrano zgodnie:

- a) z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- b) z ofertą Wykonawcy.

Dokonano rozpatrzenia ofert cenowych złożonych w formie pisemnej przez Wykonawców:

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Cena oferty (brutto)	Uwagi
1.			
2.			
3.			

Najniższą cenę brutto zł, co stanowi zł netto zaoferował wykonawca nr

1. Wybrano ofertę złożoną przez:

.....

2. Uzasadnienie:

Oferta cenowa złożona przez Wykonawcę nr ... : jest najkorzystniejsza oraz spełnia wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym.

.....
(akceptacja Kierownika jednostki)

Notatkę sporządził/a:

.....