

ZARZĄDZENIE NR 327/2021
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 19 sierpnia 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień sektorowych, o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 200.000,00 zł i jednocześnie nie przekraczającej progów unijnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 t.j.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (PZP) (Dz. U. z 2021 poz.1129 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień sektorowych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 200.000,00 zł i jednocześnie nie przekraczającej progów unijnych.

§ 2. Uchylam *Zarządzenie nr 164/2020 Wójta Gminy Malechowo z dnia 09 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.*

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Malechowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Malechowo

Radosław Nowakowski

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych na zamówienia sektorowe, o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 200.000,00 zł i jednocześnie nie przekraczającej progów unijnych na podstawie ustawy PZP, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

2. Udzielenie zamówienia sektorowego na podstawie Regulaminu nie zwalnia z obowiązku 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 Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.

3. Zamówienia udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia na zamówienia sektorowe Wójt Gminy Malechowo lub osoba przez niego upoważniona może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, która będzie pracować na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej.

2. W zakresie wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia nieuregulowanym przepisami Regulaminu zastosowanie mają postanowienia informacji o zamówieniu.

Czynności przygotowawcze przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia publicznego

§ 3. 1. Za czynności przygotowawcze, do których należy:

- 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia ;
- 2) oszacowanie wartości zamówienia z uwzględnieniem zapisów ust. 3;
- 3) określenie propozycji kryteriów oceny ofert z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 3 odpowiada pracownik o którym mowa w §4 ust.1.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonywane są w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej prowadzącym zamówienia publiczne lub osobą wskazaną przez Wójta.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje w szczególności na podstawie:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
- 3) analizy cen ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących podobny przedmiot zamówienia;
- 4) planowanych kosztów;
- 5) kosztorysów inwestorskich lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym w przypadku robót budowlanych.

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 3 należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów potwierdzających dokonanie szacunku – jeżeli dotyczy, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane - w postaci kosztorysów inwestorskich lub programów funkcjonalno– użytkowych.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

6. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienie na części lub zaniżać jego wartość w myśl zasady, że mamy do czynienia z jednym zamówieniem, gdy zachodzi:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówień – zamówienia tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- 2) tożsamość czasowa zamówień – możliwe udzielenie zamówień w tym samym czasie;
- 3) możliwość realizacji zamówień przez jednego wykonawcę.

Uruchomienie procedury

§ 4. 1. Uruchomienie procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku złożonego przez pracownika właściwego dla danego zamówienia i dołączonych do niego dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym w wersji elektronicznej. Wniosek nie jest wymagany gdy czynności wymienione w § 3 ust. 1 wykonuje Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej

2. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku o uruchomienie procedury, powinien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i przeprowadzenia procedury oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, który wynika z technologii wykonania przedmiotu zamówienia.

3. Dokumentacja postępowania przygotowawcza jest przez pracownika właściwego dla danego zamówienia we współpracy z Kierownikiem Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej prowadzącym zamówienia publiczne.

4. Pisemny wniosek o uruchomienie postępowania wraz z załącznikami powinien wpłynąć do Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej prowadzącego zamówienia publiczne najpóźniej 10 dni roboczych przed proponowanym terminem uruchomienia procedury udzielania zamówienia.

Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

§ 5. 1. Wymagane jest skierowanie informacji o zamówieniu do co najmniej trzech Wykonawców. Informacja o zamówieniu zawierająca dane niezbędne do jego udzielenia może być zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub na stronie platformy zakupowej.

2. Informacja o zamówieniu zawiera w szczególności:

- 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
- 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 3) kryteria oceny ofert.

3. Kryteriami oceny i wyboru wykonawcy 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.

4. Załącznikami do informacji mogą być między innymi: specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) lub Zapytanie Ofertowe (ZO), formularz oferty, wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia lub istotne postanowienia umowy i inne określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ dokumenty.

5. Oferty w postępowaniu wykonawcy składają w formie pisemnej w zamkniętych kopertach oznaczonych w sposób określony przez zamawiającego w ogłoszeniu lub SWZ - w siedzibie zamawiającego. Oferta może zostać dostarczona przez operatora pocztowego, przez posłańca, kurierem lub osobiście.

6. Zamawiający dokonuje wyboru oferty spośród złożonych ofert – do dokonania wyboru wystarczy jedna ważnie złożona oferta spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ.

7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu warunki udziału w postępowaniu, oraz którego oferta nie podlega odrzuceniu – jeżeli w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ ustalono warunki udziału w postępowaniu oraz okoliczności uzasadniające odrzucenie oferty.

8. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – jeżeli zostały określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ.

9. Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, odrzuceniu oferty oraz wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu.

10. Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy i ogłoszenie o wyborze oferty podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

12. Jeżeli wykonawca którego ofertę uznano za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę o najwyższej ocenie spośród pozostałych ofert.

13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierana jest umowa w formie pisemnej.

14. Pracownik właściwy dla danego zamówienia jest zobowiązany do nadzorowania wykonania umowy w zakresie zobowiązania zawartego w najkorzystniejszej ofercie.

15. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Zasady dokumentacji

§ 6. 1. Z przeprowadzonego wyboru sporządza się protokół z udzielenia zamówienia publicznego. Protokół zawiera co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) informację o upublicznieniu ogłoszenia;
- 3) nazwy, imiona i nazwiska wykonawców którzy złożyli oferty z ich ceną i liczbą punktów uzyskanych w kryterium/kryteriach oceny ofert;
- 4) wskazanie wykonawcę którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą;
- 5) uzasadnienie wyboru oferty
- 6) Oświadczenia członków komisji o braku powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcami którzy złożyli oferty w postępowaniu.

2. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy oraz umowę zawartą z wykonawcą.

3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru przechowuje pracownik merytoryczny dla danego zamówienia przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

Postanowienia końcowe

§ 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury udzielenia zamówienia na podstawie Regulaminu na każdym etapie jej prowadzenia bez podania przyczyn.