

Zarządzenie nr 20/2021
Wójta Gminy Gubin
z dnia 18.02.2021 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł”.

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. 2020, poz. 713 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadza się Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych jak w załączniku do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Zbigniew Barski

Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.

§ 1

1. Wprowadza się regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Za przestrzeganie przepisów odpowiedzialni są:
 - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego zlecające zadania ,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 12.0000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 12.000 zł netto, do kwoty mniejszej niż 130.000 zł netto,
5. Do zamówień wskazanych w ust. 4 pkt 1) można nie stosować zasad określonych w Regulaminie przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
6. Procedur nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem zamówienia są:
 - a) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji i Internecie,
 - b) zakup czasu antenowego,
 - c) nabycie własności nieruchomości innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu,
 - d) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub ze zgromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, a nie podlegające ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U.2017.1579 ze zm.),
 - e) umów z zakresu prawa pracy.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zachowaniu zasad określonych w Rozdziale V ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019).

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się na wcześniej niż na 30 dni a w przypadku robót budowlanych niż trzy miesiące przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 3

Zamówienia do kwoty 12.000 zł netto

Zamówienia o wartości do 12.000 zł udzielane są przy zachowaniu zasady legalności, celowości, oszczędności i gospodarności, bez konieczności dokumentowania postępowania w zakresie wyboru oferty w formie pisemnej, to jest bez stosowania procedur przewidzianych w §4.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 12.000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 12.000 zł netto rozpoczyna, zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, wniosek o udzielenie zamówienia podpisany przez Kierownika właściwego Referatu Urzędu Gminy lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

2. Pracownik merytoryczny przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, które zapewnią zachowanie konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty, to jest co najmniej 2 oferentów. Formularz zapytania musi zawierać co najmniej:

- dane zamawiającego,
- dane oferenta, do którego skierowano zapytanie,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia (jeżeli dotyczy),
- opis sposobu przygotowania oferty,
- miejsce oraz termin składania ofert,
- kryteria oceny,
- warunki gwarancji (jeżeli dotyczy).

Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.

3. Dopuszcza się do możliwości przeprowadzenia badania rynku poprzez zadanie pytań ofertowych w formie telefonicznej, faxem lub elektronicznej, co powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonym w zaproszeniu do złożenia ofert sposobie oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Wyboru oferty dokonuje Wójt Gminy.

6. Zamówienia udziela się przez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia w szczególności w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych.

7. Pracownik prowadzący postępowanie przetargowe sporządza protokół według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do zarządzenia. Protokół podpisują: pracownik prowadzący postępowanie, Kierownik Referatu i Wójt Gminy. Do protokołu należy dołączyć, wniosek o dzielenie zamówienia, zapytania ofertowe i oferty ewentualnie notatkę służbową, o której mowa w ust. 3 a także umowę.
8. Dokumentacja z przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Referacie Urzędu, który prowadził postępowanie.
9. Poszczególne Referaty Urzędu Gminy prowadzą rejestr zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§5

Postanowienie końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach, gdy instytucje udzielające dotacji do zadań realizowanych przez Gminę, wymagają stosowania procedur wg zasad obowiązujących w tych instytucjach.
3. 1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określone w § 4, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia i nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
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.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 4 Regulaminu. Uzasadnienie powinno być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Data wpływu wniosku

Znak sprawy

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- ☐ dostawa,
- ☐ usługa,
- ☐ robota budowlana

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację zamówienia wynosi:

.....

5. Termin realizacji zamówienia, okres gwarancji itp.:

6. Szacunkowa wartość zamówienia: zł

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

.....

7. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....
[podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego]

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

ZATWIERDZAM

.....

.....
(kierownik jednostki)

.....
[komórka wnioskująca]

.....
[znak sprawy]

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Kryteria oceny oferty:
 - a) Cena (waga
 - b)(waga
 - c) (waga
5. Inne istotne warunki zamówienia

6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał.nr.2).

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścierałym atramentem lub długopisem.

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis

„Zapytanie ofertowe na

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok. , pocztą, pocztą elektroniczną na adres lub faksem pod nr

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia godz.

.....
[data, podpis osoby prowadzącej sprawę]

Protokół
udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Przedmiot Zamówienia

- ☐ Roboty budowlane
☐ Dostawa
☐ Usługa

Na:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Zapytanie ofertowe skierowano do (nazwy wykonawców)

- 1)
2)
3)

4. Zapytanie skierowano: telefonicznie, faksem, mailem*

5. Oferty otrzymano od:

- 1)
2)
3)

6. Wybór oferty

Wybrano ofertę:

.....

Przy uwzględnieniu następujących kryteriów oceny:

a) Cena (waga)

b)(waga)

c) (waga)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

ZATWIERDZAM

PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE

(kierownik jednostki)

REJESTR ZAMÓWIEŃ UDZIELONYCH DO KWOTY 130.000 ZŁ

L.p	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena	Uwagi