

ZARZĄDZENIE NR 227/2021
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, zwany dalej „Regulaminem”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności z zakresu zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 66/2016 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ

§ 1. Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin (dalej jako: Regulamin) reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) - dalej p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, zwanych w dalszej treści „zamówieniami”.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

4. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platform zakupowych i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

5. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.

7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
- 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

11. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 20 000 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 20 000 zł netto, ale mniejszej niż 50 000 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto.

12. Do zamówień wskazanych w ust. 11 pkt 1 nie stosuje się przepisów p.z.p. oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 20 000 zł netto jest zamieszczenie informacji o udzieleniu zamówienia bez zastosowania przepisów p.z.p. oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3. Zamówienia o wartości równej lub wyższej 20 000 zł netto, ale mniejszej niż 50 000 zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego,
- 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 3) każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz termin (datę) i miejsce sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z czynności szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1, a wzór notatki z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł netto załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
- 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność,
- 2) parametry techniczne,
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- 5) koszty eksploatacji,

- 6) serwis, gwarancja,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4. Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto.

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
- 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia.

2. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 5. Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku.

1. Zasady określone w § 3 i 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie 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 lub artystyczną;
- 5) uzasadnionych szczególnym charakterem usług z uwagi na kwalifikacje wykonawcy (np. usługi szkoleniowe lub prawnicze), jak również w przypadku usług bankowych;
- 6) 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 § 3 lub 4 Regulaminu. Uzasadnienie musi 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.

§ 6. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Wójt unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Wójta, na podstawie § 3, 4 lub 5 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 7. Inne postanowienia

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł netto i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny prowadzi rejestr zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Do spraw nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz Kodeksu cywilnego.

3. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia sporządzona dnia

do zamówienia pn.

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć odpowiedni rodzaj):

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, brutto.

3. Kwota zarezerwowana w budżecie gminy na realizację zamówienia: zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) 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.
- 3) 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 (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:
7. Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania

wartości zamówienia - Wójt, Skarbnik Gminy)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..

- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

Notatka z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł netto.

1. Przedmiotem zamówienia pn. „.....” jest:

.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (§ 3 lub § 4 albo § 5 Regulaminu)

5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 3 i 4 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 5 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).

6. Załączniki!:

- 1) zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) korespondencja z wykonawcami,
- 3) protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....

(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu pn. „.....”
2. Przedmiot zamówienia
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres /ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej:/ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: /ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem (*odpowiednio wybrać*)
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy:
.....

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ W ROKU

Lp.	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Wykonawca- firma, adres	Wartość zamówienia w zł		Data udzielenia zamówienia
				netto	brutto	