

ZARZĄDZENIE NR 242/2021
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 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 art. 44 ust. 1 i art. 47 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 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 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁ

§ 1. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł;
- 3) Kierownik jednostki – należy rozumieć Wójta Gminy Bakalarzewo;
- 4) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
- 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej staranności;
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia.

6. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy.

7. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatki, wnioski, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowa z Wykonawcą, kopie faktur, paragonów, rachunków, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia.

8. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

§ 2. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 20 000 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł netto do 50 000 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto.

2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **20 000 zł** nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

3. Wymagania wobec Wykonawców ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.

4. Pracownik przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu ustalenie wartości przedmiotu zamówienia. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie – co należy udokumentować w formie notatki służbowej.

§ 4. 1. W celu wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej **20 000 zł do 50 000 zł**, osoba prowadząca postępowanie przeprowadza wśród potencjalnych Wykonawców rozeznanie cenowe poprzez złożenie im telefonicznie lub pisemnie zapytania ofertowego.

2. W rozeznaniu cenowym przeprowadzanym telefonicznie, osoba prowadząca postępowanie szczegółowo przedstawia Wykonawcy przedmiot zamówienia.

3. Zapytanie ofertowe w formie pisemnej zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji oraz termin złożenia oferty.

4. Wykonawca w zależności od formy zapytania przedstawia swoją ofertę telefonicznie lub pisemnie.

5. Dopuszcza się wydruki z poczty elektronicznej i oferty internetowe w formie print screenów ze stron internetowych.

§ 5. 1. W celu wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej **50 000 zł do 130 000 zł**, osoba prowadząca postępowanie występuje do potencjalnych Wykonawców z zapytaniem ofertowym w formie pisemnej, przy czym:

- 1) zapytania ofertowe oraz składane przez Wykonawców oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem;
- 2) zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców;
- 3) wykonawca przedstawia swoją ofertę w formie pisemnej;
- 4) zapytania ofertowe i oferty załącza się do protokołu zamówienia.

2. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 1** niniejszego regulaminu.

3. Należy unikać kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:

- 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
- 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

4. Zaproszenie do złożenia ofert może być również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Bakalarzewo lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6. 1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.

4. Dla zamówień o wartości przekraczającej **20 000 zł do 50 000 zł**, pracownik merytoryczny sporządza notatkę dotyczącą złożonych telefonicznie lub pisemnie ofert i wyboru Wykonawcy. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

5. Dla zamówień o wartości przekraczającej **50 000 zł do 130 000 zł** pracownik sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

6. Dopuszcza się możliwość podjęcia dodatkowych negocjacji w celu uzyskania korzystniejszej oferty.

7. Notatkę lub protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia.

8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik jednostki.

9. Zobowiązanie finansowe może zostać podjęte po zabezpieczeniu na nie środków pieniężnych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.

10. Za prawidłową realizację zamówienia odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

§ 7. 1. W wyjątkowej sytuacji, gdy występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia (np. skutki zdarzeń losowych, konieczność usunięcia awarii, wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć), krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze, dopuszcza się możliwość odstąpienia, za pisemną zgodą Wójta, od zasad opisanych w Regulaminie i udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

2. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem usług z uwagi na kwalifikacje wykonawcy (np. usługi szkoleniowe lub prawnicze), jak również w przypadku usług bankowych, zasad określonych w Regulaminie nie stosuje się.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, stosuje się w pierwszej kolejności zasady wynikające z umowy/dokumentów programowych dotyczących rozliczenia projektów (np. wytyczne, zalecenia), wówczas procedur wynikających z Regulaminu nie stosuje się.

§ 8. 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 § 4 i 5 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 9. 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.

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

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

ZAPYTANIE OFERTOWE

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 - %,
 - 2) - %,
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:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Notatka
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł do 50 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie na kwotęzł, co stanowi euro.

4. Informacja dotycząca złożonych ofert:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto/brutto

5. Informacje uzyskano w dniach poprzez rozeznanie cenowe przeprowadzone telefonicznie / pisemnie (*właściwe podkreślić*).

6. Jako Wykonawcę wybrano

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Notatkę sporządził:

.....

(data, podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(data i podpis Kierownika jednostki)

.....

(kontrasygnata Skarbnika Gminy)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotęzł na podstawie

.....
3. W dniu zwrócono się niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

1. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....

za cenęzł

2. Uzasadnienie wyboru:

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

Postępowanie prowadził:

.....

(data, podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis Kierownika Jednostki)

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ W ROKU

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