

Zarządzenie nr 65/2021
Wójta Gminy Zbójno

z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł.

§2. Traci moc zarządzenie nr 37/2020 Wójta Gminy Zbójno z dnia 12 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 8 grudnia 2021 r.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
130.000 złotych
zwany dalej „regulaminem”**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto.

§2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji;
- 2) równego traktowania wykonawców;
- 3) przejrzystości;
- 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
- 5) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć gminę Zbójno;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć urząd gminy Zbójno;
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć wójta gminy Zbójno;
- 4) sekretarzu gminy - należy przez to rozumieć sekretarza gminy Zbójno;
- 5) skarbniku gminy - należy przez to rozumieć skarbnika gminy Zbójno;
- 6) dziale - należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko pracy, sekretarza gminy oraz inną komórkę organizacyjną wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy Zbójno;

- 7) pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za zamówienie - należy przez to rozumieć pracownika urzędu gminy Zbójno upoważnionego do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia, w zakresie posiadanego zakres obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 8) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§5. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienie są zobowiązani do zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu zamówienia.

§6. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, stosując odpowiednie zasady zawarte w Rozdziale 5 (Szacowanie wartości zamówienia i konkursu) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.

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

- 1) jakość;
- 2) aspekty środowiskowe;
- 3) aspekty społeczne;
- 4) koszty eksploatacji;
- 5) serwis;
- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) doświadczenie wykonawcy;
- 8) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§8.1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000 zł netto wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

2. Zawarcia umowy w formie pisemnej może wymagać udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 50.000 zł netto jeżeli obejmuje sukcesywną lub okresową dostawę, usługę lub robotę budowlaną albo wiąże się z koniecznością uszczegółowienia obowiązków zamawiającego i/lub wykonawcy. Ocenę i decyzję w tym zakresie podejmuje właściwy ze względu na przedmiot zamówienia dział.

3. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1 i 2 przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie. Projekt umowy wymaga sprawdzenia pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną urzędu.

Rozdział 2

Procedury stosowane przy zamówieniach o wartości szacunkowej poniżej kwoty 20.000 zł netto

§9.1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 20.000 zł netto wszczyna pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, w zakresie posiadanego zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności, poprzez złożenie pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Realizacja wniosku, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody od:

- 1) wójta lub w przypadku nieobecności wójta z powodu urlopu, nieobecności z przyczyn służbowych lub zwolnienia lekarskiego – sekretarza gminy;
- 2) skarbnika gminy - który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy Zbójno na realizację zamówienia.

3. Zaakceptowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest jednocześnie upoważnieniem dla pracownika do:

- 1) złożenia zamówienia;
- 2) merytorycznego sprawdzenia wykonania przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności ze specyfikacją złożonego zamówienia;
- 3) szczegółowego opisu dokumentu finansowego (faktura, rachunek, nota) dotyczącego zamówienia i podpisania na nim adnotacji: „sprawdzono pod względem merytorycznym”.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest załączany do dokumentu finansowego (faktura, rachunek, nota) i razem są przekazywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie do wydziału finansowego urzędu.

Rozdział 3

Procedury stosowane przy zamówieniach o wartości szacunkowej od kwoty 20.000 zł netto

§10.1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 20.000 zł netto wszczyna pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, w zakresie posiadanego zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności, poprzez złożenie pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Realizacja wniosku, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody od:

- 1) wójta lub w przypadku nieobecności wójta z powodu urlopu, nieobecności z przyczyn służbowych lub zwolnienia lekarskiego – sekretarza gminy;
 - 2) skarbnika gminy – który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy Zbójno na realizację zamówienia.
3. Zaakceptowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest jednocześnie upoważnieniem dla pracownika do:
- 1) złożenia zamówienia;
 - 2) merytorycznego sprawdzenia wykonania przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności ze specyfikacją złożonego zamówienia;
 - 3) szczegółowego opisanie dokumentu finansowego (faktura, rachunek, nota) dotyczącego zamówienia i podpisania na nim adnotacji: „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest załączany do dokumentu finansowego (faktura, rachunek, nota) i razem są przekazywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie do wydziału finansowego urzędu.
5. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 2, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie ma obowiązek:
- 1) skontaktować się z potencjalnymi wykonawcami - minimum trzema, za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej, faksem lub telefonicznie (wyboru formy kontaktu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie);
 - 2) ustalić cenę netto i cenę brutto za przedmiot objęty zamówieniem oraz innych istotnych warunków zamówienia, takich jak między innymi termin realizacji zamówienia, warunki płatności, okres gwarancji, warunki techniczne;
 - 3) sporządzić z czynności, o których mowa w pkt 1 i 2, notatkę służbową zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, oraz załączyć do niej dokumenty potwierdzające skontaktowanie się z potencjalnymi wykonawcami w jeden ze sposobów o których mowa w pkt 1;
 - 4) przedłożyć notatkę służbową, o której mowa w pkt 3, wójtowi lub w przypadku nieobecności wójta z powodu urlopu, nieobecności z przyczyn służbowych lub zwolnienia lekarskiego – sekretarzowi gminy, w celu uzyskania zgody na wybór najkorzystniejszej oferty, oraz skarbnikowi gminy - który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy Zbójno na realizację zamówienia.

§11.1. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej kwoty 65.000 zł netto, poza stosowaniem zasad, o których mowa w §10 ust. 1, 2, 3 i 4, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie ma obowiązek:

1) skontaktować się z potencjalnymi wykonawcami - minimum trzema, poprzez wysłanie im pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub faksem, zaproszenia do złożenia oferty udziału w rozpoznaniu cenowym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, oraz załączyć do niego formularz oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu;

2) po otrzymaniu od co najmniej jednego wykonawcy formularza oferty, o którym mowa w pkt 1, doręczonego osobiście, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub faksem, sporządzić protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do złożenia oferty udziału w rozpoznaniu cenowym do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia na stronie internetowej zamawiającego.

3. Po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w ust.1 pkt 2, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie wnioskuje o wyrażenie zgody na dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Zgodę, o której mowa w ust. 3, wyraża wójt lub w przypadku nieobecności wójta z powodu urlopu, nieobecności z przyczyn służbowych lub zwolnienia lekarskiego – sekretarz gminy, oraz skarbnik gminy - który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy Zbójno na realizację zamówienia.

§12. Pracownik merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z oczekiwaniami zamawiającego;

2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia;

3) z innych ważnych powodów.

Rozdział 4

Zasady dokumentacji zamówień

§13.1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Rozdział 5

Wyłączenie stosowania niektórych postanowień regulaminu

§14.1. Postanowień regulaminu, o których mowa w Rozdziale 2, nie stosuje się do zamówień nieprzekraczających kwoty 100 zł netto.

2. Przed dokonaniem zamówienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie jest zobowiązany uzyskać na nie zgodę wójta lub sekretarza gminy, oraz skarbnika gminy - który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy Zbójno na realizację zamówienia.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o których mowa w ust. 1, jest odpowiedni dokument finansowy (faktura, rachunek, nota) szczegółowo opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie, z adnotacją: „sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Rozdział 6

Odstąpienie od stosowania regulaminu

§15.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt lub w przypadku nieobecności wójta z powodu urlopu lub zwolnienia lekarskiego – sekretarz gminy, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez wójta lub w przypadku nieobecności wójta z powodu urlopu lub zwolnienia lekarskiego – sekretarza gminy. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. 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.

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie o wartości szacunkowej:

1) poniżej kwoty 20.000 zł netto *. 2) od kwoty 20.000 zł netto*.

Opis przedmiotu zamówienia i uzasadnienie	Termin realizacji zamówienia	Termin płatności	Szacunkowa wartość zamówienia

.....
(Data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie)

☐ wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania o zamówienie i upoważniam Pana/Panią do: złożenia zamówienia; merytorycznego sprawdzenia wykonania przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności ze specyfikacją złożonego zamówienia; szczegółowego opisu dokumentu finansowego (faktura, rachunek, nota) dotyczącego zamówienia i podpisania na nim adnotacji: „sprawdzono pod względem merytorycznym”.

.....
(Data i podpis Wójta lub Sekretarza Gminy)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy Zbójno na realizację zamówienia:

.....
(Data i podpis Skarbnika Gminy)

☐
(*) niepotrzebne skreślić

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzonego postępowania o zamówienie o wartości szacunkowej:

1) poniżej kwoty 20.000 zł netto *. 2) od kwoty 20.000 zł netto*.

Opis przedmiotu zamówienia:.....

Wykonawcy, którzy zostali zaproszeni do złożenia oferty:

Lp.	Nazwa i siedziba wykonawcy	Data i forma kontaktu/wysłania zaproszenia
1.		
2.		
3.		
...		

Wykonawcy, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa i siedziba wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Termin realizacji zamówienia	Inne postanowienia: np. warunki płatności, okres gwarancji, warunki techniczne;	Uwagi
1.						
2.						
3.						
...						

Po dokonaniu analizy ww. ofert wnioskuję o wyrażenie zgody na wybór najkorzystniejszej oferty złożonej przez:

Uzasadnienie dokonanego wyboru, w tym kryteria jakie zastosowano przy wyborze:

.....

.....

.....

.....

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy Zbójno na realizację zamówienia:

☐ Wyrażam zgodę na wybór ww. oferty

(Data i podpis wójta lub sekretarza gminy)

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, przyjętego zarządzeniem nr 65/2021 Wójta Gminy Zbójno z dnia 3 grudnia 2021 r.

Wójt Gminy Zbójno
Zbójno 178A, 87-645 Zbójno

ZAPRASZA

.....
(Nazwa i siedziba wykonawcy)

do złożenia oferty udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....
(Rodzaj zamówienia)

1. Ofertę należy złożyć na załączonym do zaproszenia formularzu oferty:

- 1) osobiście w siedzibie zamawiającego – sekretariacie urzędu, lub;
- 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej wysyłając ją na adres: Urząd Gminy Zbójno, 87-645 Zbójno, Zbójno 178A lub;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłając ją na adres e-mail:, lub;
- 4) faksem na numer (054) 280 19 21.

2. Ceny podane w ofercie należy wyrazić cyfrą oraz słownie.

3. Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim.

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

5. Wymagany termin realizacji zamówienia:

6. Wymagany termin płatności:

7. Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, przyjętego zarządzeniem nr 65/2021 Wójta Gminy Zbójno z dnia 3 grudnia 2021 r.

8. Oferty należy złożyć w terminie do dnia:
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od wykonawców dodatkowych wyjaśnień oraz dodatkowych dokumentów w sprawie złożonej oferty po upływie terminu o którym mowa w pkt 8.
10. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest Pan/Pani,
.....pokój nr, tel.
11. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy projekt umowy w sprawie zamówienia.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Do oferty wykonawca powinien załączyć szczegółową specyfikację oferty.

Zbójno, dnia

.....
(Podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie)

- w załączeniu wzór formularza oferty.

Załącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, przyjętego zarządzeniem nr 65/2021 Wójta Gminy Zbójno z dnia 3 grudnia 2021 r.

.....
(Nazwa i siedziba wykonawcy)

Gmina Zbójno
Zbójno 178A, 87-645 Zbójno

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym na:

.....
.....
.....
(Rodzaj zamówienia)

1. Oferuję wykonanie dostaw/usług/robót budowlanych* będących przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę netto zł (słownie złotych:), plus podatek VAT % zł, (słownie złotych:);
razem:zł (słownie złotych:)
2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na miesięcy/lat,* licząc od dnia podpisania umowy.
4. Wyrażam zgodę na termin płatności w rozliczeniach znawiającym.
5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty są:
1) szczegółowa specyfikacja oferty;
2)
6. Oświadczam, że termin związania ofertą wynosi

.....
(Podpis upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

(*) niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA CENOWEGO

1. Rodzaj zamówienia:
2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: złotych netto; złotych brutto.
3. Opis przedmiotu zamówienia publicznego przygotował/a:
4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego dokonał/a: w dniu na podstawie:
 - 1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia*;
 - 2) analizy wydatków z ubiegłego roku budżetowego*;
 - ☐ 3) wysokości wydatków planowanych w budżecie gminy na ten cel*;
 - 4) kosztorysu inwestorskiego*;
 - 5) inny..... (jaki ?)*,
5. Wykaz wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty i ich wartość:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Ocena poszczególnych ofert według ustalonych kryteriów:
 - ☐ 1)
 - 2)
 - 3)
8. Wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:
.....
.....
9. Uzasadnienie wyboru i inne informacje istotne dla przeprowadzonego postępowania:
.....
.....

.....
(Data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie)

Załącznik nr 5 do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, przyjętego zarządzeniem nr 65/2021 Wójta Gminy Zbójno z dnia 3 grudnia 2021 r.

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy Zbójno na realizację zamówienia:

.....
(Data i podpis skarbnika gminy)

Wyrażam zgodę na wybór ww. oferty

.....
(Data i podpis wójta lub sekretarza gminy)