

ZARZĄDZENIE NR 4/2021
Wójta Gminy Czermin
z dnia 27 stycznia 2021 r.

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

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Czerminie do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

§ 3.


Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Czermin

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 4/2018 Wójta Gminy Czermin z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie przyjęcia i wdrożenia: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Czermin.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Sławomir Sidur

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych;
- 2) 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.);
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Czermin z siedzibą w Urzędzie Gminy w Czerminie, Czermin 140, 39-304 Czermin;
- 4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czermin lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
- 7) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Pzp;
- 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
- 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady 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 z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Czerminie zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości od 15 000 zł do 60 000 zł włącznie; 2) zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł a poniżej 130 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 15 000 zł oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje według zasad określonych przepisami ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki z rozeznania rynku, o której mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu lub w postaci notatki służbowej.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4

1. Zamówienia publiczne o wartości od 15 000 zł do 60 000 zł włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4;
 - 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4;
 - 3) wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 4 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, zawierającą co najmniej:
 - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku;
 - 3) zestawienie cen;
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 5) podpis osoby sporządzającej notatkę;
 - 6) wskazanie wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem – jeżeli dotyczy; 7) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego – jeżeli dotyczy.
6. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.
8. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
9. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
10. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
11. Kopię notatki z rozeznania rynku należy dołączyć do umowy lub zlecenia.

§ 5

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 60 000 zł a poniżej 130 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
2. Procedurę rozpoczyna zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 7) dane osoby merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie;
 - 8) warunki płatności;
 - 9) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
4. Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeprowadzić w jednej lub w dwóch następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;

- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 Regulaminu.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające w szczególności:
 - a) dane Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji zamówienia,
 - d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - e) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnego kryterium bądź poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - f) termin i miejsce złożenia oferty; 2) postanowienia umowne lub projekt umowy; 3) formularze niezbędne do złożenia oferty.
7. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
8. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 3) zbiorcze zestawienie ofert;
 - 4) punktację przyznaną Wykonawcom na podstawie przyjętego/ych kryterium/ów oceny ofert;
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem;
 - 6) w przypadku unieważnienia zapytania ofertowego informację o jego unieważnieniu;
 - 7) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie;
 - 8) podpis pracownika merytorycznego oraz pracownika sporządzającego protokół; 9) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
10. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 1 Regulaminu.

11. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 2 Regulaminu.
12. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
13. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
14. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
15. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
16. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
17. Kopię protokołu postępowania należy dołączyć do umowy.

§ 6

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

NOTATKA z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku*:

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

-

-

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

5) Inne:.....

3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria**
1			
2			
3			
...			

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.

(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

Czermin, dnia

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Wybór Wykonawcy**

1. Zamówienia udziela się:

1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:

2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:

3) Cena brutto:

2. Uzasadnienie wyboru:

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Czermin, dnia

.....

podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Czermin, dnia

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

**wskazać właściwe*

***jeśli dotyczy*

WNIOSEK
o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej*

1. Nazwa zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.
 - 2) Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:
 - 3) Podstawa ustalenia wartości zamówienia:
 - 4) Osoba ustalająca wartość zamówienia:
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:
.....
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:
7. Warunki płatności:
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania**:
.....
9. Kryteria oceny ofert i informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert**:
.....

Czermin, dnia

.....

podpis osoby sporządzającej wniosek

Skarbnik Gminy

Źródło sfinansowania zamówienia:

Czermin, dnia.....

.....

podpis Skarbnika

Kierownik Zamawiającego

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

Czermin, dnia.....

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

* *niepotrzebne skreślić*

***jeśli dotyczy*

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia:

2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....
.....

3. Zbiorcze zestawienie ofert:

W terminie do dnia do godziny wpłynęły poniższe oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne kryteria*

4. Najkorzystniejsza oferta*:

1) Ocena ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium:		Łączna liczba punktów*
	Cena ofertowa brutto	Kryterium*	

2) Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

3) Uzasadnienie wyboru:

5. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego*:

.....

6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

7. Osoba sporządzająca protokół:

Czermin, dnia

.....

podpis pracownika merytorycznego



Zatwierdzenie protokołu

Czermin, dnia.....

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

.....

podpis osoby sporządzającej protokół

**jeśli dotyczy*