

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.185.2021
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 7 stycznia 2021 r.

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

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie NR RG.0151.237.2018 Wójta Gminy Łoniów z dnia 7 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000,00 zł netto.**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) – dalej p.z.p. zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.

3. Udzielając zamówienia należy się kierować zasadą:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;

2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

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

5. Zamówienia udziela się na czas oznaczony, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie pzp.

6. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

7. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

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

9. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w jego imieniu zobowiązań z tytułu dokonywanych wydatków;

2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

8. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 20 000 zł netto dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

a) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178 z późn. zm.),

b) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, 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,

c) wartości zamówienia – jest to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością,

d) zamówieniu – należy przez to rozumieć zobowiązanie, zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, którego przedmiotem jest odpłatne nabywanie robót budowlanych, dostaw lub usług,

e) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę,

f) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łoniów, jak również osobę upoważnioną,

g) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,

h) kryteria oceny ofert – należy przez to rozumieć cenę, albo cenę i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wykonujących zamówienie, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, gwarancję.

i) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

Postępowanie w sprawach zamówień, o wartości przekraczającej kwotę 20.000,00 zł netto i poniżej kwoty 70.000,00 zł netto.

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 28 ustawy p.z.p.
3. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet;
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową;
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
4. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół (wzór załącznik nr 1) a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
5. Udzielenie zamówienia o wskazanej wyżej wartości jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4.
6. Zawarcie umowy winno nastąpić w formie pisemnej.

§ 4

Postępowanie w sprawach zamówień, o wartości nie mniejszej niż 70.000,00 zł netto i mniejszej od kwoty 130.000,00 zł netto.

1. W przypadku zamówień, o wskazanej wyżej wartości, Zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które winno być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego (wzór załącznik nr 2).
2. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.
3. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),

4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,

5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,

6) Termin i miejsce złożenia oferty,

7) Termin realizacji zamówienia oraz termin związania ofertą,

8) Formularze niezbędne do złożenia oferty (wzór załącznik nr 3),

9) Postanowienia umowne (zalecenie).

9. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.

10. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół (wzór załącznik nr 4), w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:

1) Nazwa i przedmiot zamówienia,

2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,

4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.

11. Zawarcie umowy winno nastąpić w formie pisemnej.

12. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§5

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na odstępianie od stosowaniu niniejszego regulaminu.

§ 6

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki organizacyjnej, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

WZÓR
PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:

netto zł (bez podatku VAT).

brutto zł (z podatkiem VAT).

2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:

a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,

b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,

c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreślić właściwe).

3. Rozeznanie rynku przeprowadził/a

4. Załączniki do protokołu:

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień których wartość przekracza kwotę 20.000,00 zł netto i jest mniejsza od kwoty 70.000,00 zł netto.)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

2. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

WZÓR
ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Opis wymagań:

.....

.....

4. Wykaz dokumentów:

.....

.....

5. Kryteria oceny ofert

.....

.....

6. Termin i miejsce złożenia oferty

.....

.....

7. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,

.....

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

WZÓR
OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych pn.

.....
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto zł

obowiązujący podatek VAT % zł

cena brutto zł

(słownie)

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.

3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez dni.

Załączniki:

1.

2.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

WZÓR

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej,
informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do
złożenia oferty:

a)

b)

c)

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwe podkreślić/

5. W terminie do dnia 20..... r. godz. wplynęły w formie
..... poniższe oferty:

Lp.

Nazwa i adres wykonawcy

Cena netto

Cena brutto

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)