

ZARZĄDZENIE NR 144/VIII/20
WÓJTA GMINY ZAMBRÓW

z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w Gminie Zambrów.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, poz. 1622, poz. 1649 i poz. 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175 i poz. 2320) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Zambrów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w Gminie Zambrów.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulamin, o którym mowa w § 1, ma zastosowanie w Gminie Zambrów – Urzędzie Gminy Zambrów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych:

- 1) Bibliotece Publicznej Gminy Zambrów w Osowcu,
- 2) Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie,
- 3) Przedszkolu Samorządowym Gminy Zambrów,
- 4) Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Osowcu,
- 5) Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Porytem-Jabłoni,
- 6) Szkole Podstawowej w Starym Laskowcu,
- 7) Szkole Podstawowej w Starym Skarżynie,
- 8) Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Zakrzewie,
- 9) Szkole Podstawowej w Wiśniewie.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zambrów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się i stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł.

§ 5. Do zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł należy stosować zapisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 6. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 7. Z dniem 31 grudnia 2020 r. traci moc zarządzenie Nr 186/VI/14 Wójta Gminy Zambrów z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 8. Zarządzenie ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zambrów, zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Zambrów i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zambrów.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 144/VIII/20

Wójta Gminy Zambrów

z dnia 29 grudnia 2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ W GMINIE ZAMBRÓW

§ 1. 1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość jest mniejsza niż wartość 130 000 zł.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin dotyczący udzielania zamówień, których szacunkowa wartość jest mniejsza niż wartość 130 000 zł,
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Zambrów,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązującą ustawę regulującą zamówienia publiczne (PZP),
- 4) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień publicznych

3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się:

- 1) do zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto,
- 2) do zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
- 3) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- 4) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- 5) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,
- 6) do zamówień dotyczących kontynuacji licencji programów komputerowych oraz zamówień związanych z obsługą techniczną oprogramowania (asysta techniczna),
- 7) do zamówień dotyczących usług prawniczych,
- 8) do zamówień dotyczących dostaw sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych, za wyjątkiem zamówień udzielanych zgodnie z pkt 6,
- 9) do zamówień udzielanych w ramach realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych. W takim przypadku stosuje się wprost wytyczne i zasady opracowane przez instytucje zarządzające lub podmioty wdrażające, za wyjątkiem instytucji związanych z badaniem i oceną ofert określonych w ustawie, jeżeli nie zostały inaczej uregulowane w wytycznych.

4. Udzielając zamówienia Gmina Zambrów winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

5. Wydatki dokonywane w ramach niniejszego Regulaminu powinny być dokonywane:

- 1) z zachowaniem zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi: w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasad optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) zgodnie z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, efektywności, przejrzystości i proporcjonalności.

§ 2. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzonego na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Zambrów i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Pracownicy, odpowiedzialni za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu prowadzonym na podstawie niniejszego Regulaminu podlegają wyłączeniu w przypadku wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w przepisie art. 56 ust. 2 ustawy PZP lub wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności z art. 56 ust. 3 ustawy PZP, po złożeniu Wójtowi stosownego oświadczenia.

4. W sytuacji określonej w ust. 3 kierownik zamawiającego lub kierownicy wyznaczają nową osobę do przeprowadzenia postępowania.

5. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoby określone w ust. 1 szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz metodami określonymi w ust. 9.

8. Niedopuszczalne jest w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu zaniżanie wartości zamówienia.

9. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod: analizy cen rynkowych; analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych; analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych.

10. Przed przystąpieniem do wszczęcia postępowania w trybie niniejszego Regulaminu pracownicy wyznaczeni przez kierowników zwracają się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do Wójta.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) szacunkową wartość zamówienia ustaloną zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 7-9 Regulaminu,
- 3) celowość dokonania zakupu/udzielenia zamówienia,
- 4) rodzaj zamówienia,
- 5) informację na temat wysokości udzielonych w danym roku budżetowym w jego komórce organizacyjnej zamówień tego samego rodzaju, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
- 6) proponowany sposób przeprowadzenia postępowania.

12. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 10, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3. Procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości < 25 000,00 zł;
- 2) zamówienia o wartości powyżej kwoty od 25 000 zł do 50 000 zł;
- 3) zamówienia o wartości powyżej kwoty od 50 000 zł do 130 000 zł.

§ 4. 1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości < 25 000,00 zł rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury.

2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów.

3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) dokonanie zakupu bezpośredniego;
- 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe;
- 3) porównanie co najmniej dwóch cenników, katalogów lub ofert ze stron internetowych.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 5. 1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości od 25 000,00 zł do 50 000,00 zł rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej lub mailowej.

2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe;
- 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej dwóch (o ile tyłu jest) wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

6. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru wykonawcy do zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

§ 6. 1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej lub mailowej.

2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej i/lub kilku następujących formach:

- 1) ogłoszenie/zapytanie publikuje się na stronie internetowej Gminy Zambrów;
- 2) w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych – w Bazie konkurencyjności, z zachowaniem terminów 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę;

4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

7. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia jednostka prowadząca postępowanie publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury.

8. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

9. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru wykonawcy do zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

§ 7. 1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia w uzasadnionych sytuacjach może odstąpić od udzielenia zamówienia, zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie, po akceptacji Wójta Gminy Zambrów opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.

2. Zastosowanie odstępstwa, o którym mowa w ust. 1, jest również dopuszczalne, jeżeli w wyniku dwóch przeprowadzonych postępowań w procedurach określonych §3 stosownie do wartości danego zamówienia nie wpłynęły żadne oferty lub nie były brane pod uwagę z uwagi na niezgodność ich treści z zapytaniem ofertowym lub niewykazaniem przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu albo postępowanie nie zostało rozstrzygnięte, gdyż ceny wszystkich ofert przewyższały środki, jakie zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia.

3. Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia z wykorzystaniem trybów określonych w niniejszym Regulaminie nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia natychmiastowej konieczności udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy w celu zapobieżenia skutkom awarii lub klęski żywiołowej lub innej niespotykanej sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu mieszkańców.

§ 8. 1. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej, niepodlegającej odrzuceniu oferty.

2. O wyborze najkorzystniejszej oferty lub wyniku postępowania powiadamia się niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §6 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, dodatkowo informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

4. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

5. Udzielenie zamówienia w oparciu o postanowienia Regulaminu wymaga sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu/zarządzenia albo sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, jeżeli udziela się zamówienia z wykorzystaniem platformy zakupowej, zatwierdzanych przez Wójta Gminy Zambrów.

6. Do notatki służbowej należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

9. Postępowanie prowadzone na podstawie Regulaminu unieważnia się, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
- 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) wykonawca uchylił się od zawarcia umowy i niemożliwe jest wybranie oferty kolejnego wykonawcy;
- 7) negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

10. Do zawiadomienia o unieważnieniu postępowania stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 2-4.

§ 9. 1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.

2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 zł stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem iż ewentualne zmiany umowy nie mogą prowadzić do zmian wyników postępowania (niedopuszczalna jest zmiana wpływająca na krąg podmiotów zainteresowanych udziałem w postępowaniu), chyba że zmiana ta jest wynikiem sytuacji niemożliwej do przewidzenia w chwili wszczęcia postępowania.

3. Koordynację prac poszczególnych komórek organizacyjnych prowadzących postępowania na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu zapewnia kierownik zamawiającego.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia wynosi i została ustalona na podstawie

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

3. Uzasadnienie celowości dokonania zakupu/udzielenia zamówienia

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

4. Rodzaj zamówienia: *dostawa, usługa, roboty budowlane, mieszane (niepotrzebne skreślić).*

5. Wysokość udzielonych w danym roku budżetowym zamówień (dostaw lub usług) tego samego rodzaju:

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

6. Proponowany sposób przeprowadzenia postępowania:

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

7. Pracownik wnoszący:

Wyrażam zgodę

.....

(podpis kierownika jednostki)

Zambrów, dnia

Znak sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia, oszacowania wartości zamówienia i rozstrzygnięcia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego znak: dotyczącego:

1. Wójt Gminy Zambrów, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000 złotych (zarządzenie Wójta Gminy Zambrów Nr 144/VIII/20 z dnia 29 grudnia 2020 r.), wszczął postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie dla w/w zadania zamieszczając treść zapytania na

2. Do dnia do godz. wpłynęło ofert, następujących Wykonawców, których otwarcia dokonano w dniu o godzinie w siedzibie Zamawiającego, tj.: 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3, w pokój Nr 19:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kwota netto (zł)	Kwota brutto (zł)
1.			
2.			
3.			

3. Po dokonaniu analizy i oceny przedłożonych ofert Komisja stwierdziła, iż następujący/żaden Wykonawca nie podlega wykluczeniu, ani oferta żadnego z Wykonawców odrzuceniu.

4. Proponuje się wybór oferty Wykonawcy, oferującego wykonanie zamówienia za cenę brutto (słownie:).

5. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

6. Udzielenie zamówienia nastąpi w oparciu o postanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł na podstawie umowy zawartej w ww. Wykonawcą.

Komisja:

1.
2.
3.

Zatwierdzam do realizacji

.....

(podpis kierownika jednostki)

Wzór zapytania ofertowego

Zambrów, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, zaprasza do składania ofert na:

.....
I. Zamawiający

Gmina Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów

Tel. 86 271 46 16, Fax 86 271 20 69

Strona internetowa: www.ugzambrow.pl

Poczta elektroniczna: ugz@ugzambrow.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....
III. Termin wykonania zamówienia

.....
IV. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

.....
V. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

.....
VI. Sposób przygotowania oraz termin złożenia oferty

.....
VII. Płatność

.....
VIII. Kryteria oceny ofert

.....
IX. Wynik postępowania

.....
X. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych