

ZARZĄDZENIE Nr 0050.13.2021

WÓJTA GMINY ZAGRODNO

z dnia 5 lutego 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019) oraz art. 44 ust. 3-4 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Zagrodno do zapoznania się z treścią Regulaminu o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.6.2020 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Karolina Bardowska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130.000,00 zł**

§1

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień realizowanych z udziałem środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł.
2. Zamówienia, których łączna wartość w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto udzielane są w sposób przejrzysty i gospodarny samodzielnie przez właściwe komórki merytoryczne i nie podlegają one wpisowi do Rejestru wydatków do 130.000,00 zł, o którym mowa w dalszej części Regulaminu. Dokumentacją informującą o wyborze wykonawcy może być faktura, rachunek, umowa bądź inny dokument finansowo-księgowy.
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. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie zasad udzielania zamówień odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek merytorycznych dokonujących wydatku,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu aktualizacji informacji o wartości szacunkowej zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z

uwzględnieniem danych historycznych, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji (w tym tych o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu), a w przypadku zamówienia na roboty budowlane na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. *Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.*
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) aktualną szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie/planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§4

Zasady zawierania umów o wartości powyżej 5.000,00 zł netto – 50.000,00 zł netto

1. W przypadku wydatków o wartości **powyżej 5.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto**, Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota budowlana lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. W przypadku wydatków o wartości **powyżej 5.000,00 zł do 50.000,00 zł netto**, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie ofertowe (bądź wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej, platformie zakupowej lub BIP-e) wraz z otrzymanymi ofertami. Zamawiający winien w wyniku przeprowadzonego rozeznania otrzymać co najmniej trzy ważne oferty. Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej (lub platformie zakupowej lub BIP-e) zapytanie ofertowe w terminie wskazanym w tym ogłoszeniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
3. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

4. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wskazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
5. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
6. W przypadku zamówień o wartości powyżej 5.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50.000,00 zł zawarcie umowy stanowi obowiązek.
7. Z procedury rozeznania rynku przeprowadzonej w wybranej formie sporządzona zostaje notatka służbowa wg. wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1 do Regulaminu*. Notatka wraz z pozostałymi dokumentami dotyczącymi postępowania podlega zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

§5

Zasady zawierania umów o wartości powyżej 50.000,00 zł netto – 130.000,00 zł netto

1. Podstawowymi dokumentami niezbędnymi dla przeprowadzenia postępowania są: zapytanie ofertowe oraz ew. dodatkowe elementy: specyfikacja warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki umowy itp.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) kryteria oceny oferty, które oprócz ceny mogą np. określać wymagania dotyczące czasu realizacji, jakości wykonania usługi/towaru oraz dodatkowych elementów świadczenia usługi (np. bezpośrednia dostawa towaru do siedziby Zamawiającego), gwarancji etc.
 - 3) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
 - 4) sposób składania oferty,
 - 5) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin ten liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
 - 6) wzór umowy oraz określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 7) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - 8) informację o ewentualnych zamówieniach uzupełniających.

3. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez upublicznienie zapytania ofertowego. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego lub BIP-e lub zamieszczenie na platformie zakupowej.
4. Zamawiający może powołać Komisję składającą się z przynajmniej trzech osób oraz upoważnić tą Komisję do zbadania i oceny złożonych ofert w postępowaniu a następnie zaopiniowania Kierownikowi Zamawiającego wybory oferty najkorzystniejszej.
5. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 7) następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - złożone oferty.
7. Z procedury zapytania ofertowego sporządzony zostaje protokół wg. wzoru określonego w *Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu*. Protokół wraz z pozostałymi dokumentami dotyczącymi postępowania podlega zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
8. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający publikuje informację o udzieleniu zamówienia na swojej stronie internetowej oraz przesyła informację o udzieleniu zamówienia tym wykonawcom, którzy złożyli oferty. Wzór informacji o wyniku postępowania stanowi *Załącznik nr 4 do Regulaminu*.

§6

Rejestr zamówień publicznych

1. Wszystkie wydatki winny być udokumentowane stosownym dokumentem (fakturą VAT, rachunkiem) opisanym przez upoważnionych pracowników do akceptacji i kontroli dokumentów kasowych.
2. Wszystkie dokonane wydatki podlegają ewidencjonowaniu w **rejestrze wydatków do 130.000,00 zł**.
3. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika zamawiającego.

§7

Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca 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 niniejszym Regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§8

Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego 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 Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Notatka służbowa z rozeznania rynku;
- Załącznik nr 2 – Protokół z wyboru Wykonawcy;
- Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania;
- Załącznik nr 4 – Wzór informacji o wyniku postępowania;
- Załącznik nr 5 – Protokół z sesji otwarcia ofert.