

ZARZĄDZENIE NR 0050.40.2022

WÓJTA GMINY ZAGRODNO

z dnia 1 kwietnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2022.559 z późn.zm.) oraz art. 44 ust. 3 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U.2021.305 z późn.zm.) w zw. z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2021.1129 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin 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 0050.13.2021 z dnia 5 lutego 2021 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
Kamila Bardowska

Regulamin udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

DZIAŁ I

Zakres stosowania

§1

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy PZP.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych programowych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi programowymi w zakresie zamówień współfinansowanych ze środków europejskich zastosowanie mają postanowienia wytycznych programowych.

Słownik

§2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. Poz. 1129 z późniejszymi zmianami);
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
3. **Protokole** – należy przez to rozumieć Protokół z czynności postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
4. **Notatce służbowej** – należy przez to rozumieć notatkę zawierającą informacje dotyczące przedmiotu zamówienia i okoliczności mających wpływ na udzielenie zamówienia danemu Wykonawcy;
5. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Zagrodno. W imieniu Zamawiającego działają: Wójt Gminy Zagrodno jako Kierownik Zamawiającego lub inna upoważniona osoba, oraz poszczególni pracownicy merytoryczni, przygotowujący i prowadzący postępowania w zakresie realizowanych zadań gminnych;
6. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku, do którego zakresu działania należy przedmiot udzielanego zamówienia.

7. **Pracownik ds. zamówień publicznych**– należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie procedury zamówień publicznych.

Progi udzielania zamówień

§3

Regulamin określa procedury udzielania zamówień według następujących progów wartościowych:

- 1) zamówienia o wartości **do 5.000,00 zł netto**,
- 2) zamówienia o wartości **od 5.000,01 zł netto do 35.000,00 zł netto**
- 3) zamówienia o wartości **przekraczającej 35.000,01 zł netto do 130.000,00 zł netto**

DZIAŁ II

Zasady udzielania zamówień

§4

1. Wydatki publiczne w ramach zamówień mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym Zamawiającego i zostać zrealizowane wyłącznie po zatwierdzeniu przez wydział finansowo-księgowy oraz akceptacji Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień powinny być dokonywane:
 - 1) W sposób gospodarny, celowy, oszczędny, staranny i rzetelny z zachowaniem ZASAD:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) zgodności kwot udzielanych zamówień z planem finansowym;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówień objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.
4. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym Wykonawcą. Uzasadnienie skierowania zaproszenia do jednego Wykonawcy powinno być opisane w Protokole lub notatce służbowej.**
5. Zamówienia udzielane są przez Wydziały Urzędu Gminy Zagrodno odpowiedzialne za realizację budżetu w ramach posiadanych środków finansowych.

6. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego:
 - 1) Bezstronne, obiektywne i staranne przygotowanie postępowania,
 - 2) Różnicowanie rynku i oszacowanie wartości zamówienia,
 - 3) Zakwalifikowanie odpowiedniej ilości Wykonawców do udziału w postępowaniu,
 - 4) Przeprowadzenie postępowania i wybór Wykonawcy, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
8. Dla ujednoczenia zasad ustalenia wartości wszystkich zamówień, na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się zasady szacowania obowiązujące w ustawie PZP.
9. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zamówienia może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczanych na stronach www.
10. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych. Za prawidłową realizację tej zasady odpowiadają pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za **dane zamówienie**.
11. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się obowiązkowo kody CPV.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Dokumentowanie zamówień

§5

1. Zasadą jest, że udzielanie wszystkich zamówień następuje w formie pisemnej umowy. Podstawową formą udzielania zamówień jest **umowa**, chyba że ze względu na okoliczności udzielania konkretnego zamówienia zasadnym będzie zastosowanie formy **zlecenia**.
2. **W sytuacjach opisanych w §6 i §7 niniejszego Regulaminu, dopuszcza się możliwość odstąpienia od zawarcia umowy i udzielenia zamówienia na podstawie zlecenia.**
3. Umowa przed jej zawarciem podlega akceptacji i pisemnemu zatwierdzeniu przez radcę prawnego i pracownika ds. zamówień publicznych
4. **Bez zachowania formy pisemnej umowy lub zlecenia można udzielać:**

- 1) zamówień finansowanych z zaliczek z tym, że nie może ono jednorazowo przekroczyć wartości 5.000,00 zł netto, a we wniosku o zaliczkę należy wyszczególnić z należytą starannością przedmiot i cel zamówienia;
- 2) zamówień realizowanych przez:
 - a) Wójta,
 - b) Skarbnika
- 3) Zamówień, których przedmiotem są:
 - a) dostawy paliwa,
 - b) kwiaty cięte,
 - c) art. spożywcze,
 - d) znaki opłaty sądowej i opłaty notarialne
 - e) materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego z tym, że wartość zamówienia jednorazowo nie może przekroczyć kwoty 500,00 zł brutto.
5. W przypadku realizacji zamówień ze środków funduszu sołeckiego stosuje się szczegółowe zasady określone w Regulaminie Funduszu Sołeckiego Gminy Zagrodno (Zarządzenie nr 0050.129.2021 z dnia 27 sierpnia 2021 roku).
6. Nie stosuje się procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem (przy zachowaniu zasad wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych), do zamówień, o których mowa w ust. 4.
7. Dokumentację zamówień stanowi: Protokół lub notatka służbowa – zawierająca informacje dotyczące przedmiotu zamówienia i okoliczności mających wpływ na udzielenie zamówienia danemu Wykonawcy.
8. **Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł netto nie ma obowiązku sporządzania notatki służbowej.**
9. Sporządzenie Protokołu jest obowiązkowe dla zamówień opisanych w §8 niniejszego Regulaminu.
10. Cały proces wyboru oferty, powinien być udokumentowany w pisemnym Protokole z czynności postępowania podpisanym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienia publiczne i zatwierdzonym przez Zamawiającego, lub notatce służbowej.
11. Na dokumentację postępowania oprócz Protokołu lub notatek służbowych składają się przede wszystkim:
 - Wysłane zapytania ofertowe,
 - Otrzymane oferty,
 - Korespondencja między Zamawiającym a Wykonawcami

- Ocena ofert w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny poza ceną,
 - Dokumenty z negocjacji (jeśli były przewidziane),
 - Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - Umowa lub zlecenia,
 - Rachunki i faktury, itp.
12. Dopuszcza się możliwość upublicznienia zapytania ofertowego.
13. W przypadku zamówień, w których upubliczniono zapytanie ofertowe, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, zamieszcza się informację o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego, podając przedmiot zamówienia, nazwę, siedzibę, adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, wraz z ceną.
14. Potwierdzenie zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji, o której mowa w ust. 12, stanowi element dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 10.
15. Całość dokumentacji z postępowania dot. Udzielonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

DZIAŁ III

Procedura udzielania zamówień

§6

Zamówienia o wartości do **5.000,00 zł netto**, udzielane są przez Wydziały merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówień, przy zachowaniu obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

§7

1. Zamówienia o wartości **od 5.000,01 zł netto do 35.000,00 zł netto**, udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty uzyskanej wskutek przeprowadzonej analizy rynku.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
3. Analiza rynku może zostać przeprowadzona pisemnie, drogą elektroniczną (email), telefonicznie, a także poprzez portale www (drukując oferty z portalu www) i polega na porównaniu ofert, uzyskanych od odpowiedniej liczby Wykonawców.
4. W pozostałym zakresie zastosowanie znajdują analogicznie zasady określone w §8 ust. 4 i 7 niniejszego Regulaminu.

§8

1. Zamówienia o wartości przekraczającej **35.000.00 zł netto do 130.000,00 zł netto**, udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Przed udzieleniem zamówienia, kierujemy zapytanie ofertowe w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
3. Przeprowadzenie zapytania ofertowego polega w szczególności na zebraniu ofert od potencjalnych Wykonawców. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję, **nie mniejszej niż trzech**.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji otrzymanych ofert. Warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia jest uzyskanie przynajmniej jednej oferty.
5. Zapytanie ofertowe kierowane do Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia opisuje w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) kryteria oceny ofert,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 4) termin i sposób składania ofert.
6. Zapytania ofertowe wysyłane są pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub publikowane na stronie internetowej Zamawiającego. Wysłane w ten sposób dokumenty należy załączyć do dokumentacji postępowania w wersji papierowej z datą ich wysłania.
7. **Wybór Wykonawcy należy każdorazowo udokumentować.**

§9

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Kryterium wyboru oferty stanowi cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
3. W zależności od przedmiotu zamówienia Zamawiający może również zastosować inne kryteria oceny ofert, w szczególności:
 - ✓ koszty eksploatacji,
 - ✓ gwarancje,
 - ✓ walory użytkowe, estetyczne, jakościowe,
 - ✓ zaawansowanie technologiczne,
 - ✓ zastosowane technologie proekologiczne,

- ✓ innowacyjność,
 - ✓ termin płatności,
 - ✓ termin realizacji, itp.
4. W przypadku zastosowania innego, poza ceną, kryterium oceny ofert, ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie tego samego wzoru uwzględniającego ustalone wagi każdego z kryteriów oceny ofert.
 5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie lub jego przełożony odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, decyduje o rodzaju żądanych od Wykonawców dokumentów i oświadczeń załączanych do oferty, w zależności od rodzaju zamówienia (w tym dane rejestracyjne i wskazanie osób uprawnionych do zaciągania zobowiązań).
 6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wybiera się ofertę z niższą ceną.
 7. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, kontrahenci zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji. Ponowne zaproszenie następuje w takiej samej formie jak zaproszenie pierwotne.
 8. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesać pocztą lub pocztą elektroniczną (e-mailem).
 9. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

DZIAŁ IV

Obieg dokumentów

§10

1. Wszystkie zamówienia podlegają ewidencji w Rejestrze wydatków.
2. Rejestr wydatków jest uzupełniany przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia są rejestrowane w Rejestrze wydatków przed ich udzieleniem przez pracownika merytorycznego przed zatwierdzeniem przez pracownika ds. zamówień publicznych.
4. Zamówienia, o których mowa w §5 ust.4 podlegają rejestracji przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia po otrzymaniu faktury lub rachunku.
5. Pracownik merytoryczny odpowiada za przeprowadzenie postępowania, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

6. Niezwłocznie po udzieleniu zamówień, osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówień przekazują do Rejestru wydatków we właściwym folderze, skany:
- 1) umów i aneksów do umów wraz z protokołami oceny
 - 2) zleceń
 - 3) innych niezbędnych dokumentów.

DZIAŁ V

Odpowiedzialność

§11

1. Naczelnik Wydziału merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia:
 - 1) Sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę,
 - 2) Odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia,
 - 3) Odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
2. Naczelnik Wydziału merytorycznego lub osoba wyznaczona przez Wójta Gminy jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień.

DZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§12

Stosowanie Regulaminu powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy Zagrodno.

§13

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się zasady określone Zarządzeniem nr 0050.13.2021 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 5 lutego 2021 roku.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

.....
Sygnatura

.....
data

PROTOKÓŁ Z CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, dotyczący wyboru oferty
najkorzystniejszej w postępowaniu na realizację zamówienia pn.:

.....
.....
I. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie:

II. Opis przedmiotu zamówienia:

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

III. Wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

cena netto zł:, słownie:,

IV. Niniejsze zamówienie jest*/ nie jest* zamówieniem udzielanym w częściach.

Wartość tej części została ustalona na kwotę:zł netto.

V. Data i sposób zaproszenia do składania ofert:

Zaproszenie stanowi załącznik nr do Protokołu.

VI. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty:

1.
2.
3.

(nazwa i siedziba firmy)

VII. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

1.
2.
3.

(nazwa i siedziba firmy)

VIII. W postępowaniu:

- **Poproszono Wykonawców o złożenie ofert dodatkowych*** w dn.: Wykaz wykonawco w zaproszonych dodatkowo stanowi załącznik nr do Protokołu.
- **Zaproszono Wykonawców do negocjacji*** w dn.: Wykaz Wykonawców zaproszonych do negocjacji oraz notatka z przeprowadzonych negocjacji stanowią załącznik nr do Protokołu.

IX. Inne informacje:

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

X. Wskazanie wybranej oferty:

1. oferta nr:
2. nazwa firmy:
3. siedziba firmy:
4. **uzasadnienie wyboru:**

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

XI. Zamówienia udzielono w dniu w formie:
(numer umowy/zlecenia)

Dokumentację sporządził:
(data, czytelny podpis)

Zatwierdził:
(data, czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić