

ZARZĄDZENIE NR 28/2021

Wójta Gminy Wielka Nieszawka

z dnia 20 kwietnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649, z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) – Wójt Gminy Wielka Nieszawka zarządza, co następuje:

§1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2019 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”)

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielka Nieszawka

(-) Krzysztof Czarnecki

z dnia 2021 roku

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto

§ 1

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych netto ;
- 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 Wielka Nieszawkę z siedzibą przy ul. Toruńskiej 12, 87-165 Cierpice;
- 4) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielka Nieszawka 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 netto.
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 Wielkiej Nieszawce 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 10 000 zł do 50 000 zł netto włącznie;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł a poniżej 130 000 zł netto.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 10 000 zł netto oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp, a także do zamówień: z zakresu:
 - usług prawnych, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp,
 - usług szkoleniowych lub zdrowotnych,
 - działalności kulturalnej, w szczególności organizacja: koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, wystaw, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
 - promocji Gminy w szczególności zakupu ulotek, folderów, gadżetów lub zakupu usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
 - usług zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
 - usług publikacji artykułów w serwisach internetowych,
 - prawa pracy w tym umowy zlecenia.a także w sytuacji, kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje według zasad określonych przepisami ustawy Pzp.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności 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 10 000 zł do 50 000 zł netto włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku jest jednocześnie dokumentem potwierdzającym szacunkową wartość zamówienia dla usług i dostaw.
3. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku, najniższa zaoferowana kwota netto przekracza 50 000,00 zł, Zamawiający nie dokonuje wyboru Wykonawcy i przeprowadza procedurę o której mowa w § 5.
4. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
5. W ramach rozeznania rynku pracownik merytoryczny zobowiązany jest skierować (wymóg zachowania przynajmniej jednej formy):

- 1) zapytanie cenowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców
- 2) zapytanie cenowe zamieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6;
- 3) wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) za rozeznanie rynku uznaje się oferty lub informacje handlowe przesłane bezpośrednio bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
6. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 4 ust. 5 pkt 1 i 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
7. W przypadku nie otrzymania żadnej oferty od potencjalnego Wykonawcy, Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki. Notatka z rozeznania rynku (o której mowa w ust.7) w którym do Zamawiającego nie wpłynęła żadna ważna oferta jest przechowywana w aktach sprawy dotyczących udzielonego zamówienia z wolnej ręki.
8. 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 (nie dotyczy robót budowlanych);
 - 5) podpis osoby sporządzającej notatkę;
 - 6) wskazanie wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem – jeżeli dotyczy;
 - 7) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego – jeżeli dotyczy.
7. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.
10. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
11. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
12. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 5

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł a poniżej 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
2. Procedurę wyboru Wykonawcy zamówienia o którym mowa w ust 1. rozpoczyna zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.

7. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy § 5 ust. 9 i 10 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

13. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę, przy czym w przypadku braku jednej ważnej oferty, Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki. Protokół (o którym

mowa w ust.8) z postępowania w którym do Zamawiającego nie wpłynęła żadna ważna oferta jest przechowywany w aktach sprawy dotyczących udzielonego zamówienia z wolnej ręki.

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.

§ 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

dla zamówienia o wartości do 10 000,00 zł do 50 000,00 zł

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 (nie dotyczy robót budowlanych gdzie szacunkową wartość zamówienia określa kosztorys inwestorski¹)

(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:

Wielka Nieszawka, dnia podpis osoby
sporządzającej notatkę

Udzielanie zamówienia**

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:

Wielka Nieszawka, dnia podpis pracownika
merytorycznego

Wielka Nieszawka, dnia podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam*

Wielka Nieszawka, dnia podpis Kierownika
Zamawiającego

**wskazać właściwe*

***jeśli dotyczy*

¹ Do notatki należy dołączyć kosztorys inwestorski

WNIOSEK

o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej*

dla wartości od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł

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 spełnienia:**

.....

9. Kryteria oceny ofert i informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert:**

.....

Wielka Nieszawka, dnia podpis osoby
sporządzającej wniosek

Wielka Nieszawka, dnia podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Skarbnik Gminy

Źródło sfinansowania zamówienia:

Wielka Nieszawka , dnia..... podpis Skarbnika lub
Zastępcy Skarbnika Gminy

Kierownik Zamawiającego

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

Wielka Nieszawka , 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:

Wielka Nieszawka, dnia podpis pracownika
merytorycznego

Wielka Nieszawka, dnia podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Zatwierdzenie protokołu

Wielka Nieszawka, dnia..... podpis Kierownika
Zamawiającego

.....

podpis osoby sporządzającej protokół **jeśli dotyczy*