

Zarządzenie Nr 0050.3.2021
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 8 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lubomino, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lubomino, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników do jego przestrzegania.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Lubomino do przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0050.45a.2014 Wójta Gminy Lubomino z dnia 17 czerwca 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
mgr Andrzej Mazur


RADCA PRAWNY
Marzena Sulikowska-Rożakowska

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lubomino, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 1 **Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 **Terminologia i skróty**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- 2) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Lubomino,
- 4) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, w których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 5) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych,

- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy przygotowujące, prowadzące lub realizujące zamówienie,
- 7) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubomino,
- 8) wartości szacunkowej - należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością na podstawie przepisów ustawy, bez podatku od towarów i usług VAT.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka organizacyjna* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty 130 000,00 zł netto

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty 130 000,00 zł netto uregulowane zostały w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 20 000,00 zł netto
 - 2) zamówienia o wartości powyżej kwoty 20 000,00 zł netto nie przekraczające wartości 130 000,00 zł netto

§ 5 Wszczęcie procedury

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, a zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty 20 000,00 zł netto nie przekraczającej wartości 130 000,00 zł netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę organizacyjną* do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych¹),
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym,
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 6 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komórka organizacyjna* poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego - załącznik nr 2 do regulaminu na stronie internetowej zamawiającego,
2. 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.
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. Do zapytania ofertowego dołącza się wzór propozycji cenowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 d regulaminu.
5. Wyboru wykonawcy zamówienia zamówień sposób opisany § 6 ust. 1,2 i 3 można stosować również dla zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 20 000,00 zł neto

§ 7 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
-

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka organizacyjna* przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba*.
4. 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.
5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
7. Z przeprowadzonego postępowania komórka organizacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 8

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 § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Każde zamówienie publiczne oznacza się numerem nadanym w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie.
4. Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Komórka organizacyjna prowadząca rejestr, o którym mowa w ust. 4 udziela informacji o łącznej wartości zamówień danego rodzaju w danym roku budżetowym.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

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.

.....
(komórka wnioskująca)

.....
(znak sprawy nadaje komórka wnioskująca)

Wniosek do kierownika zamawiającego

o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych
na zadanie, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

Na zadanie pn.:

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia:

1/ rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (*niepotrzebne skreślić*),

2/ termin realizacji zamówienia:

3/ opis przedmiotu zamówienia:

- a) dostawy - ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) usług - szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) robót budowlanych — rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

2. Osoba przygotowująca przedmiot zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1/ podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,

2/ sposób wyceny przygotowano na podstawie:

a/ cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło,

b/ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

c/ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

d/ odniesienia do ceny dostawy/usługi/roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,

e/ kosztorysu inwestorskiego.

f/ inne:

(**podkreślić właściwą podstawę**)

Cena netto zł

(słownie:.....)

Podatek VAT.....% tj.....zł

Cena brutto.....zł

(słownie:).

4. Źródło finansowania zamówienia :

1/ pozycja z budżetu jednostki: rozdział:

paragraf:

2/ z dotacji na zadania zlecone: rozdział:

paragraf:

3/inne:

SPORZĄDZIŁ:

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

Kierownik Zamawiającego

.....
(podpis i pieczęć)

Integralną częścią wniosku są:

1/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

2/ istotne postanowienia umowy (zlecenia) lub wzór umowy

Lubomino, dnia r.

Wójt Gminy Lubomino

ZAPRASZA

do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1 należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 1.2 na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis:
„Propozycja cenowa na zadanie pn.:”
- 1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4 ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5 ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy:

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – 100%.

5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:

- 1/ formularz propozycji wg załączonego wzoru,
- 2/ kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez wykonawcę),
- 3/ wypełniony i zaparafowany wzór umowy (zlecenia),
- 4/ inne:

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez wykonawcę za świadczone zamówienie, jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycje odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia 200.. r., do godz.
w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, w pok.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

.....

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Strony podpiszą umowę w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

Kierownik Zamawiającego

(podpis)

W załączeniu:

- 1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”*
- 2. Istotne postanowienia umowy (zlecenia) lub wzór umowy.*

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

.....
(miejscowość, data)

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji
cenowej na zadanie pn.:

.....

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

1 tona netto:zł.

(słownie:.....)

podatek VAT.....% tj.....zł.

(słownie:.....)

1 tona brutto:.....zł.

(słownie:.....)

2. Wymagany termin realizacji umowy:

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

Lubomino, dnia r.

Protokół z zapytania ofertowego na:

.....

1/ Pełna nazwa zamawiającego:

(siedziba, komórka organizacyjna prowadząca sprawę)

2/ Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres) **(zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)**

3/ Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł.,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie:

- a/ cen rynkowych przedmiotu zamówienia - podać źródło,
- b/ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 1.2 miesięcy,
- c/ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d/ odniesienia do cen dostawy/usługi/roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e/ kosztorysu inwestorskiego,
- f/ inne:

(podkreślić właściwą podstawę)

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....

(podać dane pracownika komórki organizacyjnej)

4/ Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto
1.			
2.			
3.			

6/ Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	100

7/ Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycje cenową nr

Nazwa firmy:

Siedziba firmy (adres):

8/ Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informację:

.....

9/ W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....

(dane pracowników komórki organizacyjnej, którzy brali udział w wyborze propozycji cenowej)

10/Dokumentację sporządził/a:

.....

(dane pracownika, który sporządził dokumentację)

.....

(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

11/ Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej zatwierdził:

Kierownik Zamawiającego:w dniu

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

