

Zarządzenie Nr RGO.0050.15.2021
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 8 lutego 2021 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

Działając na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr OB.0050.300.2014 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 16 maja 2014 roku, w sprawie zatwierdzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Henryka Król

**REGULAMIN URZĘDU GMINY W SUCHYM DĘBIE, DOTYCZĄCY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000
ZŁOTYCH NETTO**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Suchym Dębnie, z siedzibą w 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.).
3. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Za prawidłową realizację zamówień, o których mowa w ust. 2, odpowiada każdy Pracownik dokonujący zamówienia.
5. Każdy Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.).
 - 2) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
 - 3) Zamawiającym – rozumie się przez to Urząd Gminy w Suchym Dębnie, z siedzibą w 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17.
 - 4) Kierowniku Zamawiającego – rozumie się przez to Wójta Gminy Suchy Dąb lub osobę przez Niego upoważnioną.
 - 5) Pracownikowi – rozumie się przez to pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Suchy Dąb.
 - 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Suchy Dąb.
 - 7) zamówieniu – rozumie się przez to zamówienie, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto,
 - 8) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 9) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 10) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

§ 3

1. Wszelkie zamówienia udzielane, o których mowa w niniejszym regulaminie są udzielane zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w oparciu o roczny Budżet, po oszacowaniu z należytą starannością wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) Czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług.

§ 4

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) zamówienia o wartości do 10 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 50 000 złotych netto,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto do 130 000 zł netto.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz niniejszego Regulaminu.
3. Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej wartości 130 000,00 zł netto nie stosuje się do:
 - a) zamówień finansowanych z funduszu socjalnego;
 - b) delegacji – zwrot kosztów za transport;
 - c) dofinansowania m.in. do okularów, odzieży roboczej, prania odzieży służbowej itp.;
 - d) dofinansowania doskonalenia zawodowego;
 - e) do umów z zakresu prawa pracy i innych usług prawnych określonych ustawą Pzp.

I. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10 000 zł netto.

§5

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10 000 zł netto włącznie każdy Pracownik będzie dokonywał we własnym zakresie.
2. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

II. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych netto

§ 6

1. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł netto a nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych włącznie dokonuje się na podstawie wypełnionego przez Pracownika Urzędu wniosku o udzielenie zamówienia. Wniosek winien być sporządzony, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Przypadki odstąpienia od procedury opisane zostały w § 9 niniejszego regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci uzasadnienia, zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. W załączniku nr 1 należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

5. Po złożeniu wniosku o udzielenie zamówienia i uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego, Pracownik dokonuje rozeznania rynku i wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Rozeznanie rynku to, w szczególności, wydruk ze strony internetowej przedstawiający ofertę minimum 3 potencjalnych wykonawców, informacja handlowa wysłana z własnej inicjatywy przez Wykonawcę, zapytanie w formie elektronicznej skierowane do przynajmniej 3 wykonawców, zebranie cen poprzez rozmowę telefoniczną od przynajmniej 3 Wykonawców z obowiązkiem sporządzenia notatki z rozmowy. W przypadku robót budowlanych rozeznanie rynku to również kosztorys inwestorski lub kalkulacja własna.
7. Przeprowadzenie rozeznania rynku zostaje udokumentowane w formie otrzymanych ofert lub notatki służbowej sporządzonej przez właściwego Pracownika załączonych do załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Umowy zawiera się w formie pisemnej.

III. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, a nie przekraczającej wartości kwoty 130 000 zł netto.

§7

1. Zlecanie zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto, następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród wykonawców, którzy złożyli ofertę w odpowiedzi na opublikowane przez Pracownika zaproszenie do złożenia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
2. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
3. Przepisy § 4 ust 2 - 3 stosuje się odpowiednio.
4. W celu rozpoczęcia procedury udzielania zamówień Pracownik wypełnia wniosek, którego wzór stanowi załącznik 2 do niniejszego Regulaminu. Następnie przekazuje wniosek do Skarbnika w celu uzyskania informacji o dysponowaniu środkami na zamówienie. Fakt ten potwierdza się poprzez podpis Skarbnika na wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wypełniony i podpisany wniosek Pracownik przekazuje Kierownikowi Zamawiającego celem wyrażenia zgody na zamówienie.
6. Wniosek na którym Kierownik Zamawiającego wyraził zgodę na zamówienie dostawy, usługi lub roboty budowlanej, zostaje przekazany Pracownikowi celem rozpoczęcia procedury zakupu wg zasad określonych w § 8.

§ 8

1. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego, Pracownik przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które po zaakceptowaniu, zamieszcza zaproszenie, na stronie internetowej Zamawiającego
2. Zaproszenie, o którym mowa w pkt 1, powinno zostać sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik przyjmuje oferty złożone w odpowiedzi na zaproszenie w terminie i formie wskazanej w zaproszeniu.
4. Po dokonaniu weryfikacji i oceny złożonych ofert Pracownik przygotowuje o wyniku postępowania, zawierającą w szczególności:
 - a) Wykaz otrzymanych ofert z podaniem adresu oraz ceny za realizację zamówienia (lub innych kryteriów wymienionych w zaproszeniu),
 - b) Informację o ofercie wybranej jako najkorzystniejsza.
5. Przygotowaną informację o wyniku postępowania, o której mowa w ust. 4, Pracownik przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez Niego upoważnionej w celu zaakceptowania wyboru oferty najkorzystniejszej.

6. Kierownik Zamawiającego może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta.
7. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej Pracownik publikuje na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Po publikacji informacji na stronie internetowej, Kierownik Zamawiającego zawiera umowę z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
9. Dopuszcza się możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego bez podawania przyczyn.
10. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedury opisanej w niniejszym paragrafie.

§ 9

1. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto , a nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto , odstąpienie od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w § 7 i § 8, może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Kierownik Zamawiającego nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego;
 - 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia, i wymaga zgody wyrażonej przez Kierownika Zamawiającego.
2. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 7 i § 8 muszą zostać opisane przez Pracownika we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik 2 do niniejszego regulaminu;
3. Odstąpienie od procedury nie zwalnia Kierownika Zamawiającego z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia Kierownika Zamawiającego od zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 10

1. Dokumentację związaną z udzieleniem zamówienia pomiędzy 50 000 zł netto a 130 000 zł netto Zamawiający przechowuje przez okres 5 lat.
2. W skład dokumentacji, o której mowa w ust. 1 wchodzi, w szczególności: wniosek o udzielenie zamówienia, zaproszenie do złożenia oferty, oferty wykonawców, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz umowa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto

.....
(pieczęć nagłówkowa Jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK NR

O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

o wartości powyżej 10 000 złotych netto do 50 000 zł netto włącznie

1. Przedmiot zamówienia (w tym krótki opis) z podaniem formy zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana).....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

1) wartość netto: zł

2) wartość brutto: zł

3. Kwota na sfinansowanie zamówienia: zł

4. Uzasadnienie zamówienia:.....

5. W przypadkach określonych w § 9 ust 1 pkt 1-3 Regulaminu proszę podać powody odstąpienia od procedury opisanej w § 6 Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że zakup dokonany będzie z zachowaniem wymogów wynikających z art. 44 ust 3 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 869 ze zm.)

Podpis Pracownika

.....
(data, pieczęć i podpis Pracownika)

Skarbnik

.....
(data, pieczęć i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto

.....
(pieczęć nagłówkowa Jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK NR

O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

o wartości powyżej 50 000 złotych netto do 130 000 złotych netto

1. Przedmiot zamówienia (w tym krótki opis) z podaniem formy zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana).....
.....

2. Wartość zamówienia przeznaczona na realizację zamówienia:

1) wartość netto: zł

2) wartość brutto: zł

3. Kwota na sfinansowanie zamówienia: zł

4. Uzasadnienie zamówienia:.....

5. Proponowane kryterium oceny oferty oraz waga:

.....
5. W przypadkach określonych w § 9 Regulaminu proszę podać powody odstąpienia od procedury opisanej w § 8 Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że zakup dokonany będzie z zachowaniem wymogów wynikających z art. 44 ust 3 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (*t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 869 ze zm.*)

Podpis Pracownika

.....
(data, pieczęć i podpis Pracownika)

Skarbnik

.....
(data, pieczęć i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto

.....,
roku

WZÓR ZAPROSZENIA DO ZŁOŻENIA OFERTY
do kwoty 130 000 złotych netto

Zamawiający:

.....
ul.
NIP:, REGON:
Tel., fax
Adres strony internetowej:
E-mail:

Zaprasza do złożenia oferty
na
Kod CPV:

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wg poniższego zestawienia:

Lp.		

2. Dostawa/realizacja przedmiotu zamówienia nastąpi: od daty podpisania umowy

II. Sposób sporządzenia oferty

- Ofertę należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia
- Ofertę należy złożyć/przesłać na adres:
- W przypadku składania oferty w formie papierowej na kopercie należy umieścić napis:
„Oferta na”
- W przypadku składania oferty drogą mailową należy przesłać ofertę na adres e-mail: w formie załącznika podpisanego przez osobę upoważnioną.
- Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy bądź osobę upoważnioną przez Wykonawcę na piśmie
- Ceny w ofercie muszą być wyrażone w polskich złotych i zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku)
- Rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone tylko w złotych polskich

III. Oferta musi zawierać następujące dokumenty i informacje:

1. Formularz oferty – wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszego zaproszenia

IV. Termin złożenia oferty:

Do 2021 roku do godziny

V. Osoba uprawniona do kontaktów:

.....
Tel..... Fax e-mail.....

VI. Kryterium:

.....

VII. Pozostałe informacje:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie przed podpisaniem umowy bez podawania przyczyn.

Załącznik 1 do Zaproszenia

OFERTA WYKONAWCY

Na*

*(Wypełnia Wykonawca)

I. Dane dotyczące Wykonawcy:

Pełna nazwa Wykonawcy:

Adres siedziby:

NIP:.....REGON.....

Tel.....Fax.....

E-mail:.....

Reprezentowany przez:

II. Cena oferty:

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferuję/oferujemy spełnienie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: PLN (słownie:)

Podatek VAT:PLN (słownie:)

Brutto: PLN (słownie:)

II. Inne warunki ofertowe (o ile występują):

.....

III. Warunki realizacji zamówienia:

Termin wykonania zamówienia:

Warunki gwarancji:

Warunki płatności:

IV. Oświadczenia:

- a) Oświadczam, iż zapoznałem się z zapytaniem ofertowym dotyczącym postępowania - numer sprawy: (w tym – z opisem przedmiotu zamówienia) i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- b) Oświadczam, iż posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia,
- c) Oświadczam, iż posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) Oświadczam, iż znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- e) Oświadczam, iż uważam się za związanego ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

V. Inne:

.....
.....

VI. Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Zamawiającym:

.....

Osoby upoważnione do podpisania oferty w imieniu wykonawcy			
Imię i Nazwisko		Data	Podpis
1.			
2.			