

ZARZĄDZENIE NR 37/23
WÓJTA GMINY SKÓRZEC

z dnia 20 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż kwota 130 000 złotych**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Skórzec do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 35/21 Wójta Gminy Skórzec z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jerzy Drugosz

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 130 000 ZŁOTYCH**

§ 1

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych;
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Skórzec z siedzibą w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec;
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skórzec 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 (zgodnie z zakresem zamówienia);
- 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. 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.
2. 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Skórzec zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. 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 do 10 000 zł;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 30 000 zł;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł a poniżej 130 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje według zasad określonych przepisami ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
7. Szacunkową wartość zamówienia można ustalić przy zastosowaniu metod do których zalicza się m.in.:
 - 1) analizę cen rynkowych,
 - 2) analizę wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian wartości cen, które mogły nastąpić,
 - 3) analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian wartości cen, które mogły nastąpić,
 - 4) w przypadku robót budowlanych - na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu lub w postaci notatki służbowej.

§ 4

Zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł udzielane są z zachowaniem reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz postanowień § 1, 2 regulaminu.

§ 5

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 10 000 zł do 30 000 zł udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest osobiście, pisemnie, drogą elektroniczną bądź telefoniczną a także drogą analizy stron internetowych.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:

- 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców;
 - 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku;
 - 5) notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego z rozpoznania osobistego lub telefonicznego (minimum 2 oferty).
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
 6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
 7. Zamówienia publicznego udziela kierownik zamawiającego.
 8. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 6

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 30 000 zł a poniżej 130 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
2. Procedurę rozpoczyna zatwierdzony przez Skarbnika i Kierownika Zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) przewidywany termin realizacji zamówienia,
 - 5) proponowane kryteria oceny i wyboru ofert,
 - 6) akceptację Skarbnika i Kierownika Zamawiającego.
4. 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 ust. 5.
5. 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.
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) dane zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin realizacji zamówienia,

- 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 5) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnego kryterium bądź poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - 6) termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) warunki płatności.
7. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
 8. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 9. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
 10. Zamówienia publicznego udziela kierownik zamawiającego.
 11. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 7

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w regulaminie w szczególności, gdy:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny, np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.


WÓJT
Jerzy Drugosz

Wzór

Notatka

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

Na wykonanie zadania
.....

Szacunkowa wartość zamówienia, ustalona z należytą starannością, została dokonana w dniu
..... na podstawie

wynosizł netto (słownie.....złotych)

Wartość zamówienia wyliczył :

.....

Podpis Kierownika Referatu

.....


WÓJT
Jerzy Długosz

Wzór

**WNIOSEK
o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej***

1. **Nazwa zamówienia:**
.....
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....
.....
.....
3. **Szacunkowa wartość zamówienia:**
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.
 - 2) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
 - 3) Osoba ustalająca wartość zamówienia:
4. **Termin realizacji zamówienia:**
5. **Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert:**
6. **Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:**

Skórzec, dnia

Podpis osoby sporządzającej wniosek

Skórzec, dnia

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Akceptacja Skarbnika Gminy

Skórzec, dnia

Podpis Skarbnika

Kierownik Zamawiającego

Skórzec, dnia

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody:

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**niepotrzebne skreślić*


The image shows a handwritten signature in purple ink. Overlaid on the signature is a red rectangular stamp. The stamp contains the word "WOJT" in large, bold, capital letters. Below "WOJT", the name "Jerzy Drugosz" is printed in a smaller font. The signature appears to be "Jerzy Drugosz".

Wzór

**NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.

3. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku (wybrać właściwe):

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 (np. rozmowy telefoniczne)

4. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria
1			
2			
3			
....			

5. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

Skórzec, dnia

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Wybór Wykonawcy*

1. Zamówienia udziela się następującemu Wykonawcy:
Cena brutto:
2. Uzasadnienie wyboru:
3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia:
.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**jeśli dotyczy*


WÓJT
Jerzy Długosz

Wzór

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....
.....

*(np. w dniu zaproszono do złożenia ofert Wykonawców; zapytanie
zamieszczono na stronie internetowej w dniu)*

3. Termin składania ofert wyznaczono na dzień godz.

4. Otwarcia ofert dokonano w dniu w obecności

.....

5. W terminie do dnia..... . do godziny..... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria/Uwagi

Wybór Wykonawcy

1. Zamówienia udziela się następującemu Wykonawcy:

Cena brutto:

2. Uzasadnienie wyboru:

.....

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia:

Protokół sporządził/a: *(data i podpis)*.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)


The image shows a red rectangular stamp with the word "WÓJT" in large, bold, capital letters at the top, and "Jerzy Drugosz" in smaller capital letters below it. Overlaid on this stamp is a handwritten signature in purple ink, which appears to be "Jerzy Drugosz".

