ORG.120.2.2021

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŹMIERZ

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm); art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.) oraz art. 66 - 72 ust. 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Gminy w Kaźmierzu wprowadza się Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Kaźmierz.

§ 5. Traci moc Zarządzenie ORG.120-12/17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka

Załącznik do Zarządzenia Nr ORG.120.2.2021

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 4 stycznia 2021 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000 złotych, obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kaźmierz lub osobę działająca na podstawie upoważnienia Wójta;

2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień do kwoty 130 000,00 złotych netto;

3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

4) odpowiedzialny merytorycznie - należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia,

5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

6) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Kaźmierz;

7) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

8) wartość zamówienia - należy rozumieć wartość netto wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.

§ 2. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (odpowiedzialni merytorycznie).

§ 3. 1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.

2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

3. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, (przed ustaleniem wartości wydatku), czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

4. Jeżeli w trakcie roku budżetowego po zrealizowaniu danego rodzaju wydatku, nastąpiła zmiana planu finansowego poprzez zwiększenie lub zmniejszenie środków finansowych na tego rodzaju wydatek, podstawą określenia wartości szacunkowej danego wydatku jest wysokość kwoty w planie finansowym.

§ 4. 1. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;

2) bezstronności i obiektywizmu;

3) jawności.

2. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych.

§ 5. 1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów *Ustawy,* których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

2. W uzasadnionym przypadku za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie.

3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności:

a) konieczność ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, usunięcia awarii, których nie można było przewidzieć,

b) wyjątkową sytuację wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.

§ 6. Przed rozpoczęciem procedury zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 90.000,00 złotych do 130 000,00 złotych pracownik odpowiedzialny merytorycznie występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia. Wzór wniosku określa załącznik nr1 do Regulaminu.

§ 7. 1. Do udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 90.000,00 złotych nie ustala się szczegółowej procedury udzielania zamówienia.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku i ustalenie jego wartości . Nie jest wymagana w tym przypadku forma pisemna.

3. Warunkiem udzielenia zamówienia jest posiadanie odpowiednio sklasyfikowanych środków finansowych w budżecie - planie finansowym.

4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia udziela go ustnie lub pisemnie.

5. Wymaganym dowodem udzielenia zamówienia do kwoty określonej w ust. 1 jest dowód księgowy (faktura, rachunek, inny dokument o równoważnej wartości dowodowej).

§ 8. 1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 90.000,00 złotych do 130 000,00 złotych, przeprowadza się w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej dwóch), która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty.

2. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej np. faks, e-mail, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór zapytania ofertowego stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.

3. Wykonawcy składają oferty pisemnie obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.

5. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.

6. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.

7. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza protokół z niniejszego postępowania. Wzór protokołu określa *załącznik nr 3* do Regulaminu.

8. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej.

§ 9. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych opisanych w danym projekcie/programie.

§ 10. 1. Do zawieranych umów w postępowaniach, o których mowa w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Umowy winny zostać zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK z dnia .....
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 90.000,00zł, a nie przekraczającej 130 000,00zł.

1.Nazwa przedmiotu zamówienia
……
……
1.1Krótki opis:
……
……
……

2.Wartość szacunkowa zamówienia:

2.1. Netto wynosi:……..... zł
Wartość zamówienia ustalił:.....

2.2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie (*odpowiednio zaznaczyć):
a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*.....,
b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,
c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,
d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu*,
e) kosztorysu inwestorskiego*

3.Termin realizacji
.....

4.Środki uwzględnione w planie finansowym wydatków budżetowych.

Kontrasygnata Skarbnika Gminy……

Zatwierdzam do realizacji:

……
Data:..... *(Podpis Kierownika Zamawiającego)*

Załącznik nr 2 do Regulaminu

..... Kaźmierz, dnia……
(Pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:.....

……..
……..
……..
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE
dotyczące zamówień o wartości do 130 000 złotych

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na:
……
……
……
(nazwa przedmiot zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:
……
……
……
……
które jest *dostawą/usługą/robotą budowlaną* *

2. Termin realizacji.....
3. Okres gwarancji.....
4. Miejsce i termin złożenia oferty:
Urząd Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz, do dnia…….
5. Warunki płatności: przelew, 30 dni
6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
8. Kryteria wyboru:
- cena - waga ….. %
- …… - waga…...%
9. Dodatkowe uwagi:
1) złożenie oferty nie jest równoznaczne z realizacją zamówienia,
2) przedmiotowe zamówienie realizowane będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Kaźmierz.
10. Załączniki:
1) Formularz oferty

…….
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2.1do Regulaminu

……
(Pieczęć Wykonawcy)

Formularz oferty

Zamawiający:

Gmina Kaźmierz
ul.Szamotulska 20,
64-530 Kaźmierz

Wykonawca:

Nazwa:
…….....
Adres: .....
NIP ……. .....
Tel/fax .....e-mail:……..

Osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy w trakcie realizacji umowy:
……

1. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące zamówienia pn:
……
……
oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
brutto ..... zł (w tym podatek VAT ……%)

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
6. Termin realizacji zamówienia:.....
7. Okres gwarancji:…….
8. Inne informacje wykonawcy:
……..

Zamawiający może w każdej chwili unieważnić procedurę zapytania ofertowego bez podawania przyczyny.

……
(miejscowość, data)

…….
(podpis i imienna pieczęć Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Znak sprawy: ..... Kaźmierz, dnia……

Protokół z wykonanych czynności dotyczących zamówień o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:
……
……

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: .....zł netto, którą ustalono na podstawie.....

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia …….
(imię i nazwisko)

4. W celu udzielenia niniejszego zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.

5. W terminie ..... zaproszono do składania ofert niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego

Nazwa Wykonawcy i adres
1) .....
2) .....

W terminie.....złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Kryterium ……..	Kryterium ……..	Ocena punktowa
1.					
2.					

6.Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr.....Wykonawcy:……
……
…

7. Uzasadnienie:.....

8. Postępowanie prowadził:.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

……..
(Podpis kierownika Zamawiającego)