

ZARZĄDZENIE Nr ROA.0050.9.2021
WÓJTA GMINY KLUKI
z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Klukach.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, poz. 1649 i poz. 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175 i poz. 2320)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Klukach stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kluki i Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr O.0050.100.2014 Wójta Gminy Kluki z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro oraz zarządzenie nr O.0050.146.2018 Wójta Gminy Kluki z dnia 31 grudnia 2018 r. o zmianie Zarządzenia Nr O.0050.100.2014 Wójta Gminy Kluki z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 r.


Wójt Gminy Kluki
Renata Kaczmarkiewicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130.000 ZŁOTYCH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;

2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

3) 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;

4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;

6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kluki

8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluki

9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych

10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

3. 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.

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. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca/udzielająca zamówienia 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 finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, 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 rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:

1) zamówienia o wartości powyżej **10.000 zł do 50.000 zł**

2) zamówienia o wartości powyżej **50.000 zł do 130.000 zł**.

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej **poniżej 10.000 zł**.

3.1 Wydatkowanie środków finansowych przy zamówieniu do 10.000 zł należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem bądź innym dokumentem księgowym.

3.2 Zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, poniżej 10.000 zł **można** dokonać po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników lub rozeznania rynku.

3.2. Do zamówienia nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej.

3.3 Jeśli pracownik uzna konieczność zachowania formy pisemnej postępowania, może korzystać ze wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu. Może również sporządzić notatkę służbową.

3.4 Zamówienie realizowane jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia.

§ 4. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10.000 zł do 50.000 zł

1. Zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do wartości 50.000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

2. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych od co najmniej dwóch oferentów.

3. Pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za realizację zadania z przeprowadzonych czynności sporządza notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienie udzielane jest na podstawie zlecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienie może być udzielone na podstawie umowy, zgodnie z zapisami § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 5. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 zł

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe przesłane jest za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza. Dodatkowo zapytanie ofertowe można zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. Pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za realizację zadania z przeprowadzonych czynności sporządza notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.
6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
7. Zamówienia udziela Kierownik jednostki.

§ 6. Wyłączenia

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 4 i 5 nie stosuje się gdy:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;

2) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.

3) zamówienia dotyczą:

- a) delegacji,
- b) opłat abonamentowych,
- c) szkoleń, opłat za zjazdy, konferencje,
- d) badań lekarskich,
- e) umów o dzieło, których przedmiot jest objęty ochroną praw autorskich,
- f) serwisowania i przeglądów samochodów i pojazdów służbowych,
- g) działalności twórczej lub artystycznej,
- h) ogłoszeń w prasie,
- i) opłat skarbowych,
- j) usług notarialnych,
- k) usługi świadczenia obsługi i pomocy prawnej,
- l) usług świadczenia obsługi i doradztwa podatkowego,
- m) usług w zakresie ochrony danych osobowych, audytów w tym zakresie,
- n) zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych,
- o) usługa gastronomiczna,
- p) zakup czasopism i publikacji,
- q) zakup materiałów promocyjnych,
- r) zamówień na:
 - dostawy paliw,
 - usługi ubezpieczenia,
 - usługi pocztowe,
 - usługi telefonii komórkowej,
 - usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, ruterów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu.
 - zakup programów informatycznych: systemu informacji i aktów prawnych, systemu do obsługi zamówień publicznych, systemów obsługi administracyjno – księgowej, systemów antywirusowych, systemów opłat odpadów komunalnych, systemów obsługi ewidencji ludności, systemów obsługi geodezyjno-ewidencyjnych.

§ 7. Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Rejestr prowadzony jest przez kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.

§ 8. Zawieranie umów

1. Umowy zawierane są w przypadku stosowania Regulaminu dla zamówień:
 - 1.1 o wartości od 50.000 zł do 130.000 zł netto,
 - 1.2 o wartości do 50.000 zł netto , jeśli zachodzi konieczność określenia terminu realizacji, warunków gwarancji, kar umownych czy innych dodatkowych zastrzeżeń umownych
2. Dla umów dotyczących zamówień publicznych prowadzony jest rejestr umów zamówień publicznych.
3. Rejestr umów zamówień publicznych prowadzony jest przez Referat Inwestycji i Rozwoju.
4. Projekty umów przed podpisaniem z Wykonawcą, muszą uzyskać akceptację Kierownika Referatu merytorycznego, radcy prawnego, Skarbnika Gminy Kluki oraz Kierownika Zamawiającego.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2020, poz. 1740 z późn.zm.)
 - 2) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019., poz. 2019 z późn.zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 869 z późn.zm.)
2. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) Załącznik nr 2 - Zapytanie ofertowe
 - 3) Załącznik nr 3 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
 - 4) Załącznik nr 4 - Zlecenie
 - 5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem

WOJT
Renate Maczmarzewicz

Załącznik Nr 1 do Załącznika

.....

Znak sprawy

Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 złotych do 130.000 złotych

1. Przedmiot zamówienia: (nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia):

.....
.....
.....

2. Nazwy i Kody CPV:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Dopuszcza się składanie ofert częściowych:

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

· bez podatku VAT: PLN,

· z podatkiem VAT: PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

.....
.....

6. Inne informacje (jeżeli dotyczy):

.....

7. Załączniki:

-

-

8. Wniosek sporządził:

(data, pieczęć imienna, podpis pracownika)

9. Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis Kierownika Referatu)

10. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy Kluki w wysokości zł brutto

.....

(data, pieczęć imienna, podpis Skarbnika)

Zatwierdzam do realizacji:

(data, pieczęć imienna, podpis Wójta Gminy Kluki)

WOJT
Renata Kaczmarska
Renata Kaczmarska

Załącznik Nr 2 do Załącznika

.....

Znak sprawy

Zapytanie ofertowe

Gmina Kluki zaprasza do złożenia oferty dotyczącej zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł, dotyczącej:

.....

(wpisać nazwę przedmiotu zamówienia)

I. ZAMAWIAJĄCY: Gmina Kluki, 97-415 Kluki 88 NIP: 7692054351,
REGON:590648043,

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia:

.....
.....
.....
.....

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty, kuriera, dostarczona osobiście na adres: Urząd Gminy Kluki, 97-415 Kluki 88 bądź e-mail:

..... do dnia r. do godz.

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień, dodatkowych dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.

VI. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą całość zamówienia/część zamówienia. Oferta musi zawierać wymagane dokumenty. Oferty przesłane pocztą, kurierem lub osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego i oznakować w następujący sposób:

.....
i opatrzyć nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

VI. OCENA OFERT

Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą w danej części zamówienia na podstawie kryteriów oceny ofert:

1. Kryteria i ich znaczenie:
Kryterium: – waga
Kryterium: – waga
2. Ocenie w oparciu o ww. kryteria oceny ofert poddawane są wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. Ofertą najkorzystniejszą jest oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
4. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Informacja o wyniku postępowania zostanie wysłana do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu oraz adresem email:

IX. PODSTAWA NIEUDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
4. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

X. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Nr 1 –
Załącznik Nr 2 –
Załącznik Nr 3 –
Załącznik Nr 4 –

WÓJT
Renata Maczankiewicz

.....

Znak sprawy

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia.....

3. Termin realizacji:

4. Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:

.....
.....
.....
.....

5. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....
za kwotę:netto,brutto.

6. Załączniki (oferty przesłane mailem, pocztą, dostarczone osobiście, wydruki z cenników, inne):

.....
.....

Notatkę sporządził/ła:

(data, pieczęć imienna, podpis)

Zatwierdzam:

(data, pieczęć imienna, podpis Kierownika Referatu)

Zatwierdzam:

(data, pieczęć imienna, podpis Skarbnika)

Zatwierdzam do realizacji:

(data, pieczęć imienna, podpis Wójta Gminy Kluki)

WÓJTA
Renata Maciejewicz

Załącznik Nr 4 do Załącznika

.....

Znak sprawy

Zlecenie nr

Zleceniodawca: Gmina Kluki

97-415 Kluki 88

Zleceniobiorca:

1. Przedmiot zlecenia:.....

2. Termin realizacji:

3. Dodatkowe wymagania:.....

4. Wartość zlecenia:netto,brutto

5. Zlecenie sporządził:.....

(Imię i nazwisko pracownika)

6. Zlecenie zatwierdził:.....

(Podpis Kierownika Referatu)

Zleceniodawca:

(data, podpis)

Zleceniobiorca:

(data, podpis)

Skarbnik Gminy Kluki:.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

WOJT
Kluki
Renata Kaczmarekiewicz