

Zarządzenie Nr 9/2022
Kierownika Urzędu Gminy w Kuślinie
z dnia 6 grudnia 2022 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień Publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Kuślinie Regulamin w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień Publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 5/2021 Kierownika Urzędu Gminy w Kuślinie z dnia 22 lutego 2021 r. Kierownika Urzędu Gminy w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kuślin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Mieczysław Skrzypczak

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ
W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ZWANY DALEJ „REGULAMINEM”**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Gminę Kuślin o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ustala się następujący podział udzielania zamówień:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 15 000 zł,
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 15 000 zł i nieprzekraczającej 70 000 zł,
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 70 000 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych
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.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca 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, 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/porównywalny 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, lub poprzez analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny/porównywalny przedmiot zamówienia.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, a są to w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny/porównywalny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, lub zestawienia dokonane na ich podstawie powołujące się na konkretne postępowanie lub umowy,
 - 5) notatki służbowe, z których wynika sposób ustalenia szacunkowej wartości.
6. Dokumentowanie szacunkowej wartości zamówienia nie dotyczy zamówień o wartości szacunkowej do 15 000,00 zł.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Zamówienia publiczne, których szacunkowa wartość nie przekracza 15 000 zł

1. Zamówienia publiczne, których szacunkowa wartość nie przekracza 15 000 zł oraz mające charakter jednorodny i jednorazowy w danym roku kalendarzowym, mogą być realizowane bez uprzedniego zlecenia.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek.



**§ 4 Zamówienia publiczne, których szacunkowa wartość przekracza 15 000 zł
i nie przekracza 70 000 zł,**

1. Zamówienie jest udzielane na podstawie pisemnego zlecenia zawierającego:
 - 1) kolejny numer z rejestru zleceń określonego w ust. 4
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wartość netto i brutto zamówienia wyrażoną w złotych,
 - 4) termin realizacji,
 - 5) formę i termin płatności,
 - 6) wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego do realizacji zamówienia.
2. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Zlecenie zatwierdza Wójt Gminy Kuślin i Skarbnik Gminy Kuślin.
4. Rejestr zleceń określonych w ust. 1 znajduje się na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji, Dróg, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ust. 6 oraz przewidzianych prawem, które nakazują również zawarcie pisemnej umowy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oprócz zlecenia należy zawrzeć umowę w formie pisemnej.

§ 5 Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 70 000 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu postępowania polegającego na wysłaniu co najmniej 3 zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców.
3. Zapytania ofertowe wysyłane mogą być pocztą elektroniczną, faksem, pocztą tradycyjną. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy zapytanie ofertowe zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej lub na platformie zakupowej.
5. Wyznacza się co najmniej 7 dniowy termin na składanie ofert. Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną, faksem lub w formie pisemnej. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.



6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny i/lub innych warunków realizacji zamówienia
7. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.
10. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i po zakończeniu postępowania przekazywana jest na stanowisko odpowiedzialne za archiwizację postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
12. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 70 000 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Rejestr zamówień znajduje się na stanowisku odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Kuślin, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zachowaniem zasad, o których mowa ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się we wniosku o udzielenie zamówienia – odstąpienie od stosowania regulaminu.
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.
4. Wyłączeniu ze stosowania procedury określonej niniejszym Regulaminem podlegają:
 - a) zamówienia, których konieczność wykonania wynika z pilnego trybu, nagłego lub awaryjnego, wymagającego jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia,
 - b) zamówienia, które wymagają ciągłości i kontynuacji działania przez podmioty gwarantujące należyte i staranne świadczenie usług na wysokim poziomie, w szczególności
 - 1) obsługa: informatyczna, prawna,
 - 2) usługa prowadzenia archiwum,
 - 3) usługa obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz kancelarii



niejawnej,

- 4) techniczne wsparcie i aktualizacja oprogramowania systemów informatycznych wdrożonych w Urzędzie,
 - 5) opłaty skarbowe,
- c) zamówienia dotyczące zamówień związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności takich jak:
- 1) zakup paliwa, drobnych materiałów eksploatacyjnych do samochodów oraz przeglądy techniczne samochodów,
 - 2) zakup kwiatów,
 - 3) zakup produktów spożywczych,
 - 4) najem dystrybutora z wodą,
 - 5) usługi tłumacza przysięgłego,
 - 6) prenumeraty i publikacje, druki akcydensowe, pieczętki,
 - 7) usługi szkolenia,
 - 8) ogłoszenia w prasie, usługi internetowe, telekomunikacyjne, abonamenty,
 - 9) badania okresowe pracowników,
 - 10) ubezpieczenia mienia,
 - 11) usługi bankowe,
 - 12) usługi notarialne,
- d) zamówienia związane z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- e) zamówienia udzielane w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w szczególności materiały filmowe o charakterze promocyjno-wizerunkowym.



Zlecenie nr/ (rok)

1. Znak sprawy:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Wartość zł netto oraz brutto zamówienia:
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Forma i termin płatności:
6. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:
7. Załączniki : 1.

.....
(Skarbnik Gminy Kuślin)

.....
(Wójt Gminy Kuślin)



WNIOSEK
o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia
o wartości szacunkowej przekraczającej 70 000 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej
w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją:

1. Znak sprawy:
2. Rodzaj zamówienia ☐ robota budowlana ☐ dostawa ☐ usługa
3. Nazwa i krótki opis przedmiotu zamówienia:
4. Planowany termin realizacji zamówienia:
5. Szacunkowa wartość zamówienia w zł netto oraz brutto:
6. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości:
7. Data i osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:
8. Forma złożenia oferty: ☐ poczta tradycyjna ☐ poczta elektroniczna ☐ BIP ☐ platforma zakupowa
9. Proponowane kryterium oceny ofert:
10. Planowane terminy: - Wysłanie zaproszenia do złożenia oferty – - Termin składania ofert – do dnia r. do godz.
11. Proponowana lista wykonawców zaproszonych do złożenia oferty:
12. Data sporządzenia wniosku:
13. Osoba sporządzająca wniosek:
14. Finansowanie zadania zostało zabezpieczone z budżecie na rok w kwocie zł (Skarbnik Gminy Kuślin)
15. Wyrażam/nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia: (data i podpis - Wójt Gminy Kuślin)
16. Załączniki : 1.



Znak sprawy

Kuślin, dnia

Dane Wykonawców:

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Gmina Kuślin zaprasza do złożenia ofert na:

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Dodatkowe warunki zamówienia (w tym okres gwarancji itp.).....
4. Warunki płatności
5. Kryteria oceny ofert
6. Forma i termin złożenia oferty
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami -
e-mail tel.
9. Załączniki:

.....
(data i podpis - Wójt Gminy Kuślin)



Zamawiający: **Gmina Kuślin**
ul. E. Szczanieckiej 4
64-316 Kuślin

Wykonawca:

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

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na (wpisać nazwę zadania)
..... oferujemy
wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w zaproszeniu za:

Cenę netto zł (słownie złotych)

Podatek VAT zł (słownie złotych)

Cenę brutto zł (słownie złotych)

Dodatkowe kryteria, jeśli były wymagane np. okres gwarancji itp.

.....
.....

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia, uzyskaliśmy wszelkie niezbędne
informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)



**Protokół
z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej 70 000 zł
i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień
publicznych**

1. Znak sprawy:
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia w zł netto oraz brutto:
4. Lista zaproszonych wykonawców do złożenia oferty:
5. Forma złożenia oferty: ☐ poczta tradycyjna ☐ poczta elektroniczna ☐ platforma zakupowa
6. Zestawienie ofert złożonych w wymaganym terminie:
7. Zestawienie ofert złożonych po terminie:
8. Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę:
9. Uzasadnienie wyboru:
10. Osoba sporządzająca formularz:
11. Wyrażam / nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia wskazanemu wykonawcy
..... (data i podpis - Wójt Gminy Kuślin)



**Rejestr zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 70 000 zł
i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych**

L.p.	Znak sprawy	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Wartość zamówienia (zł) netto/brutto	Data zakończenia realizacji zamówienia	Uwagi

