

ZARZĄDZENIE Nr 36/2022

Wójta Gminy Sztutowo

z dnia 11 maja 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 złotych w Gminie Sztutowo.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021, poz. 305) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2021 poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł (stu trzydziestu tysięcy złotych), zwany dalej „Regulaminem” .

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sztutowie do przestrzegania zasad postępowania oraz procedur przewidzianych w Regulaminie.

§ 4

Nadzór nad realizacją Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2021 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 10 sierpnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 złotych w Gminie Sztutowo.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Robert Zieliński
Wójt Gminy Sztutowo

Załączniki:

1. *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 złotych w Gminie Sztutowo*

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 złotych w Gminie Sztutowo

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Gminy Sztutowo, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 130.000 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych).
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2021.1129 ze zm.), a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021.305).

§ 2

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2021.1129 ze zm.),
- 2) zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem) - oznacza to odpłatne zamówienia (zakupy), których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł, dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
- 3) zamawiającym – oznacza to Gminę Sztutowo z siedzibą w Sztutowie, ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo.
- 4) kierowniku zamawiającego – oznacza to osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest uprawniona do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
- 5) wartości zamówienia - oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- 6) dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,
- 7) szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia - oznacza to opis zawierający między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót i STWiOR. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta. W przypadku konieczności podania tych danych niezbędne będzie wpisanie „lub równoważny” oraz podanie cech równoważności,
- 8) rejestrze zamówień - oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzony przez pracownika merytorycznego,
- 9) zleceniu - oznacza to pisemne zamówienie dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych podpisane przez kierownika Zamawiającego lub osoby uprawnione,

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 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. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) kosztorys inwestorski,
 - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 3) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
6. Pracownik przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną w danym roku liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego, czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego postępowania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 4

Zamówienia publiczne o wartości do 20.000 złotych netto

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 20.000,00 złotych oraz do zamówień wykonania robót budowlanych, dostaw lub usług wynikających z nadzwyczajnej potrzeby, której nie można było przewidzieć (np. awarii), uniemożliwiającej przeprowadzenie procedury wyłonienia Wykonawcy w trybie opisanym w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, bezstronności i przejrzystości oraz zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane:
 - a) do kwoty 1.500,00 zł netto bez konieczności zachowania formy pisemnej, za wyjątkiem zamówień dotyczących robót budowlanych oraz usług;
 - b) powyżej kwoty 1.500,00 zł netto z zachowaniem formy pisemnej w postaci zlecenia lub umowy.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie każdorazowo odpowiednio: dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet itp.), zlecenie lub umowa.

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 20.000 złotych netto do 130.000 zł netto

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej **20.000** złotych netto do **50.000** złotych netto - rozeznanie cenowe;
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **50.000** złotych netto do kwoty nieprzekraczającej **130.000** złotych netto - zapytanie ofertowe.
2. Zamawiający może nie stosować niniejszego regulaminu:
 - 1) w sytuacji, jeżeli przewidziana do udzielenia dostawa lub usługa:
 - a) związana jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
 - b) stanowi przynajmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, restauracyjną, szkoleniową, edukacyjną, zdrowotną, prawniczą, a także usługę w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji.
 - 2) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
3. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 2 udziela zamówień wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, bezstronności i przejrzystości oraz zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

§ 6

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym cena jest jedynym kryterium wyboru dotyczącym przedmiotu zamówienia, w szczególności gdy przedmiot zamówień dotyczy robót budowlanych, dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.
2. Rozeznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.

3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, np. w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej wybranej formie sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
5. Zaakceptowanie notatki przez kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.
6. W przypadku w/w zamówień nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,
 - 2) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
 - 3) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
7. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 7.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do określonej liczby wykonawców. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.
5. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Z przeprowadzonej procedury sporządzony zostaje protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który przekazuje się do kierownika zamawiającego w celu akceptacji. Wzór protokołu stanowi odpowiednio **załącznik nr 3 lub załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
7. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 8.

Rejestr zamówień publicznych

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w § 5 ust. 1 pkt 1) i 2) procedury związane z udzieleniem zamówienia prowadzi i dokumentuje pracownik merytoryczny, rejestrując udzielone zamówienie w rejestrze zamówień prowadzonych na swoim stanowisku.
2. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku merytorycznym, które jest odpowiedzialne za jego realizację.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik Nr 1 - wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego,

Załącznik Nr 2 - wzór zapytania ofertowego,

Załącznik Nr 3 - wzór protokołu z wyboru Wykonawcy (zaproszenie do składania ofert skierowane za pomocą e-mail, faksu, poczty)

Załącznik Nr 4 - wzór protokołu z wyboru Wykonawcy (zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego)

Załącznik Nr 5 - wzór rejestru zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości od 20.000,01 – 50.000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:
2. W dniu rozeznano rynek w formie:*
- a) sondażu telefonicznego,
 - b) sondażu internetowego (wykaz stron w załączeniu),
 - c) sondażu pisemnego (pisemne oferty np. w formie faxu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną)
 - d) w oparciu o inne źródła, jakie.....

*(niepotrzebne skreślić)

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
data i podpis
pracownika przeprowadzającego
rozeznanie rynku

.....
Kierownik zamawiającego

Miejscowość, dnia roku

Gmina Sztutowo
ul. Gdańska 55
82-110 Sztutowo

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Sztutowo zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia :

.....

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

Inne:

5. Osoba uprawniona do kontaktu:

Pan/Pani..... tel adres e-mail:.....

6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia:..... godzina:

7. Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiej sprawy dotyczy
na adres: **Urząd Gminy w Sztutowie, ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo**

8. Załączniki:

a) Wzór oferty Wykonawcy

b)

c)

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Sztutowo do zawarcia umowy i może zostać unieważnione w każdej chwili, bez podania przyczyny.

.....
Kierownik zamawiającego

**WZÓR
FORMULARZ OFERTY**

.....
Pieczęć Wykonawcy

**Gmina Sztutowo
ul. Gdańska 55
82-110 Sztutowo**

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł

słownie netto:

..... zł

cenę brutto:zł

słownie brutto:

..... zł

podatek VAT: zł

słownie podatek

VAT:zł

2. Deklarujemy ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:.....,

b) warunki płatności :,

c) okres gwarancji..... ,

d)

3. Oświadczamy, że:

a) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

b) zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niego uwag

c) jesteśmy związani ofertą do

d) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.....

2.....

3.....

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:
2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zaproszeniem do składania ofert:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Zaproszenie skierowano faksem, mailem, pocztą*

*(niepotrzebne skreślić)

3. Kryteria wyboru oferty:
4. Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
.....
6. Wartość zamówienia:
7. Uzasadnienie wyboru:
.....

.....
data i podpis
pracownika przeprowadzającego
zapytanie ofertowe

.....
Kierownik zamawiającego

Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:
2. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego
od dnia do dnia
3. Kryteria wyboru oferty:
4. Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
6. Wartość zamówienia:
7. Uzasadnienie wyboru
.....

.....
data i podpis
pracownika przeprowadzającego
zapytanie ofertowe

.....
Kierownik zamawiającego

REJESTR ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130.000 ZŁOTYCH W ROKU

Nr	Przedmiot zamówienia: Roboty budowlane, usługi, dostawy	Data zawarcia umowy lub otrzymania faktury	Nazwa zamówienia	Wartość zamówienia		Wykonawca
				netto	brutto	