

ZARZĄDZENIE nr 0050/1/2021
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 04 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz w związku z art. 44 ust. 3 i 4 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się i stosowania niniejszego regulaminu.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0050/45/2017 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 29 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Cezary J. Skowroński

Wójt Gminy
mgr Cezary J. Skowroński

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

**§ 1
Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) kierownikowi **Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczyn lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
 - 2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy **Regulamin**;
 - 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wilczyn z siedzibą w Urzędzie Gminy Wilczyn przy ulicy Strzelińskiej 12D, 62-550 Wilczyn;
 - 4) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) **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;
 - 6) ustawa **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
 - 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między **Zamawiającym** a **Wykonawcą**, której przedmiotem jest nabycie przez **Zamawiającego** od wybranego **Wykonawcy** robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 8) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§2
Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym **Regulaminem**.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być udzielane zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, tj. zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,

a także zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Postępowania w sprawie wyłonienia **Wykonawcy** zamówienia przeprowadzane są przez pracowników poszczególnych stanowisk organizacyjnych.
4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
5. **Zamawiający** zastrzega sobie przy stosowaniu procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie możliwość korzystania z elektronicznej platformy zakupowej Gminy Wilczyn.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy **PZP** lub niniejszego **Regulaminu**.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z **Załącznikiem** nr 1 do niniejszego **Regulaminu** oraz zgodnie z postanowieniami Działu I Rozdziału 5 ustawy **PZP**.

§ 4.

Procedura udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł netto

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 zł netto dokonuje się wyboru wykonawcy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, tj. zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie (zlecenie) pisemne, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego **Regulaminu**.
3. Po należytym zrealizowaniu zamówienia **Wykonawca** wystawi fakturę lub rachunek, zgodnie z ustaleniami pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym**.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł netto przeprowadza się pisemnie, pocztą elektroniczną, elektroniczną platformą zakupową lub faksem, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 **Wykonawców** świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego **Regulaminu**.



3. Zamówienia udziela się **Wykonawcy**, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny, z zastrzeżeniem ust. 8.
4. Zamówienie udziela się:
 - a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą zamówienia (zlecenia) stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego **Regulaminu** lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamówienie, zlecenie lub umowa podpisana przez kierownika **Zamawiającego** przy kontrasygnacie Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych, a także protokół odbioru potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, po sporządzeniu którego **Wykonawca** wystawi fakturę lub rachunek.
6. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy złożono min. jedną ofertę.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
8. **Zamawiający** ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.

§ 6.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000,00zł netto

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę **Wykonawców** świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców, chyba że liczba potencjalnych **Wykonawców** jest mniejsza niż 3).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do **Wykonawców** w formie pisemnej, elektronicznej (e-mail), za pomocą elektronicznej platformy zakupowej lub faksem, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
3. Oferty powinny być składane w formie pisemnej (drukowanej lub elektronicznej), za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej lub za pomocą elektronicznej platformy zakupowej.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
5. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego **Regulaminu**, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru **Wykonawcy**.
6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez kierownika **Zamawiającego** przy kontrasygnacie Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych, a także protokół odbioru potwierdzający należyte wykonanie zamówienia, po sporządzeniu którego **Wykonawca** wystawi fakturę lub rachunek.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
8. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy złożono min. jedną ofertę.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
10. **Zamawiający** ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie.

§ 7

Zamówienia współfinansowane z budżetu UE

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 w danym projekcie/programie.

§ 8

Warunki odstąpienia od regulaminu

Odstąpienie od stosowania **Regulaminu** jest możliwe z ważnych przyczyn, a w szczególności w następujących przypadkach:

1. zamówienie udzielane jest w trybie awaryjnym lub w wyjątkowej sytuacji, wymagające niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii lub wykonania zamówienia,
2. zamówienie związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,
3. w razie zaistnienia pilnej potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia, krótkiego termin realizacji zamówienia bądź wystąpienia zadania o specjalistycznym charakterze,
4. dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów (np. aktualizacja programów komputerowych stosowanych przez Zamawiającego),
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, - nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy **PZP**, akty wykonawcze do ustawy **PZP**, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – notatka z oszacowania wartości zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – zlecenie/zamówienie;
3. Załącznik nr 3 – notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
4. Załącznik nr 4 – protokół z postępowania o udzielenie zamówienia

**Załącznik nr 1 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania
przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Znak sprawy:

Wilczyn, dnia

Zamawiający:

Gmina Wilczyn
Ul. Strzebińska 12D
62-550 Wilczyn

**Notatka służbowa
z dokonanego oszacowania wartości zamówienia, którego wartość netto
nie przekracza kwoty 130 tys. złotych**

1. Rodzaj zamówienia: ☐ usługi / ☐ dostawy / ☐ roboty budowlane.

Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę netto: PLN,

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie:

odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian, do których doszło na rynku

☐

zabrane informacje cenowe / uzyskane cenniki (w przypadku szacowania na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych lub innych źródeł, np. cenniki, stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki)

☐

inne (opis) - informacje o ofertach / wykonawcach / sposobie zebrania informacji):

☐

Opis.....
.....
.....

4. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

5. Załączniki do notatki:

- 1)
2)

Sporządził:

(Data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zlecam przeprowadzenie postępowania udzielenia wyżej

Wymienionego przedmiotu zamówienia publicznego:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania
przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Wilczyn, dn. r.

Znak sprawy:

ZAMAWIAJĄCY:

.....
.....

WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji
Działalności Gospodarczej lub Krajowego
Rejestru Sądowego)

Z L E C E N I E

nr

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

2. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

3. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

4. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... netto + VAT, tj. zł brutto,

(słownie)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 1. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

5. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy w terminiedni od daty otrzymania faktury/rachunku.

6. Dane do faktury:

<u>Nabywca:</u> Gmina Wilczyn ul. Strzebińska 12D 62-550 Wilczyn NIP 665-274-15-30	<u>Odbiorca:</u> Urząd Gminy Wilczyn ul. Strzebińska 12D 62-550 Wilczyn
--	--

7. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....
Skarbnik Gminy

.....
Wójt Gminy



**Załącznik nr 3 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania
przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00zł netto**

**NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku*:

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:.....

3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

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

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
..... zł netto.

(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

Wilczyn, dnia

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

**Załącznik nr 3 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania
przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00zł netto**

Wybór Wykonawcy**

1. Zamówienia udziela się:

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:
- 2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:
- 3) Cena brutto:*

2. Uzasadnienie wyboru:

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Wilczyn, dnia

.....

podpis pracownika merytorycznego

Wilczyn, dnia

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Wilczyn, dnia

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

**wskazać właściwe*

***jeśli dotyczy*

**Załącznik nr 4 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania
przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00zł netto**

Wilczyn,

Znak:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000,00zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)
brutto zł (słownie:)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych **Wykonawców**
z zapytaniem cenowym / ofertowym:

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

5. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie.
(wybrać właściwe)

6. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

L.p.	Nazwa Wykonawcy i adres Wykonawcy	cena netto	cena brutto	inne kryteria	punkty

7. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną
przez jako
najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w
zapytaniu cenowym / ofertowym.

8. Protokół sporządził/a:, podpis

9. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego



**Załącznik nr 4 do Regulaminu w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania
przez Gminę Wilczyn zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00zł netto**

Wybór Wykonawcy**

1. Zamówienia udziela się:

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:
- 2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:
- 3) Cena brutto:

a. Uzasadnienie wyboru:

b. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Wilczyn, dnia
.....
podpis pracownika merytorycznego

Wilczyn, dnia
.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Wilczyn, dnia
.....
podpis Kierownika Zamawiającego

**wskazać właściwe*

***jeśli dotyczy*