

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
Wójta Gminy Łukta z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł w Urzędzie Gminy Łukta

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z 2019 poz. 869 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł w Urzędzie Gminy Łukta, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do stosowania Regulaminu zobowiązuję się pracowników Urzędu Gminy Łukta.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2015 Wójta Gminy Łukta z dnia 06.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro w Urzędzie Gminy Łukta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr inż. Robert Malinowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2021
Wójta Gminy Łukta
z dnia 04.01.2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁ W URZĘDZIE GMINY ŁUKTA

§1

PODSTAWA PRAWNA

Art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 ze zm.).

§2

SŁOWNICZEK

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Łukta,
- 2) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łukta,
- 3) Pracownik merytoryczny – pracownik Urzędu Gminy Łukta zobowiązany do stosowania niniejszego Regulaminu,
- 4) 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,
- 5) zamówienia publiczne - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 6) szacunkowa wartość zamówienia - należy przez to rozumieć wartość liczoną bez podatku od towarów i usług.



§3

ZASADY OGÓLNE

1. Pracownicy Urzędu Gminy Łukta udzielający zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, realizują zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Udzielaniu zamówień publicznych towarzyszy przestrzeganie zasady obiektywności, konkurencyjności i niedyskryminacji w celu zapewnienia równości szans Wykonawców na rynku ofert.
4. Zasada równego traktowania nakłada na Zamawiającym obowiązek zachowania przejrzystości przy udzielaniu zamówień publicznych. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie należy zagwarantować wszystkim potencjalnym Wykonawcom odpowiedni poziom upublicznienia informacji o procedurach udzielania zamówień publicznych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy.
6. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem, e-mailem, lub pisemnie) potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
7. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje Kierownik Zamawiającego, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
8. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia tj.: najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji).
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.

§ 4

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania jest ustalenie:
 - 1) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy czy planie finansowym i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia dokonują pracownicy merytoryczni poszczególnych Referatów Urzędu lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

4. Sprawdzenia ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonują w poszczególnych referatach bezpośredni przełożeni, a w przypadku samodzielnych stanowisk – Sekretarz Gminy, uwzględniając, że kwota 130 000 zł odnosi się do zamówień udzielonych w ramach całego Urzędu Gminy, a nie poszczególnych jej referatów czy stanowisk pracy.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Szacowanie wartości zamówienia na usługi i dostawy ustala się, z zastrzeżeniem ust. 2 przy zastosowaniu jednej z metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumenckich publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych.
8. Szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. kosztorysu inwestorskiego) obejmującego rodzaj, zakres i ilość robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
9. Ustalenie wartości szacunkowej należy udokumentować w postaci notatki służbowej informującej o sposobie obliczenia wartości szacunkowej wraz z załączonymi do niej ewentualnymi dokumentami stanowiącymi potwierdzenie szacowania.

§ 5

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (wg Załącznika Nr 1 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Skarbnika Gminy i bezpośredniego przełożonego.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w następującym układzie:
 - 1) **Zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł** – bez stosowania procedur.
 - 2) **Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł a poniżej 90 000 zł:**
 - należy dokonać rozeznania rynku w formie sondażu telefonicznego lub elektronicznego lub pisemnego u co najmniej dwóch Wykonawców,
 - sporządzić notatkę służbową (wg Załącznika Nr 2 do Regulaminu), w której wpisane zostaną oferowane na rynku ceny oraz nazwy i adresy firm, u których pracownik merytoryczny sprawdził oferty cenowe. Do niniejszej notatki załączyć można wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną,
 - przedstawić notatkę służbową do akceptacji bezpośredniego przełożonego.



3) Zamówienia o wartości powyżej 90 000 zł a poniżej 130 000 zł:

- należy dokonać rozeznania rynku poprzez przesłanie zapytań ofertowych, wraz ze wzorem umowy, w formie elektronicznej lub pisemnej do co najmniej trzech Wykonawców oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę (wg Załącznika Nr 3 do Regulaminu),
- dla zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych, w celu zagwarantowania wszystkim potencjalnym Wykonawcom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji o procedurach udzielania zamówień publicznych, wprowadza się dodatkowo obowiązek zamieszczenia treści zapytania ofertowego, wraz ze wzorem umowy, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łukta,
- należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,
- zamówienia publicznego udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia tj.: najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, (jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia),
- z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (wg Załącznik nr 4 do Regulaminu) i przedstawia się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego,
- informację o wyborze najkorzystniejszej oferty publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łukta w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych.

3. W sytuacji braku wyboru oferty w postępowaniu prowadzonym dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, tj.

- 1) po dokonaniu rozeznania cenowego bądź w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe nie wpłynęła żadna oferta,
- 2) najkorzystniejsza ekonomicznie i jakościowo oferta zawiera cenę, która przekracza kwotę jaką Zamawiający jest w stanie przeznaczyć na realizację zamówienia,

Zamawiający udziela zamówienia wybranemu Wykonawcy po przeprowadzonych uprzednio negocjacjach dotyczących warunków udzielenia zamówienia publicznego.

4. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł w trybie negocjacji w sytuacji określonej w ust. 3:

- 1) zamówienia udziela się wybranemu Wykonawcy, do którego przesyła się Zaprośzenia do udziału w negocjacjach, wraz ze wzorem umowy, w formie elektronicznej lub pisemnej,
- 2) negocjacje odbywają się z udziałem przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy,
- 3) negocjacom przewodzi Kierownik Zamawiającego,
- 4) dla zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych, w celu zachowania przejrzystości przy udzielaniu zamówień publicznych, treść Zaprośzenia do udziału w negocjacjach, wraz ze wzorem umowy, dodatkowo zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łukta,
- 5) z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół (wg Załącznika Nr 5 do Regulaminu) i przedstawia się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego,
- 6) informację o udzieleniu zamówienia publicznego publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łukta, w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych.

5. Bez względu na wartość szacunkową zamówienia i odpowiadającą wartości procedurę (bądź Regulaminowe zwolnienie z obowiązku jej stosowania) zawsze można zastosować procedurę jak dla progu wyższego.
6. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty,
 - 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.
7. Postępowanie, które nie zostaje unieważnione prowadzi do zawarcia umowy o realizację zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 i 4 Regulaminu.

§ 6

UMOWY

1. Do umów w sprawie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U.2019.1145 ze zm.).
2. Projekt umowy sporządza pracownik merytoryczny i przedstawia ją do akceptacji Radcy Prawnemu Urzędowi Gminy Łukta.
3. Umowa dotycząca wydatków publicznych jest zawierana obligatoryjnie w formie pisemnej w przypadku gdy:
 - 1) bez względu na wartość, w przypadku robót budowlanych,
 - 2) wartość określonego wydatku przekroczy kwotę 20 000 zł, w przypadku dostaw i usług.
4. W pozostałych przypadkach potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury i rachunki.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę w formie pisemnej w sytuacji, gdy wartość określonego wydatku nie przekracza kwoty 20 000 zł, w przypadku dostaw i usług.

§ 7

DOKUMENTACJA POSTĘPOWAŃ

1. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
2. Obowiązek przechowywania dokumentacji obejmuje okres 3 lat, liczony od dnia zawarcia umowy lub sporządzenia notatki służbowej.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do rejestrowania wszystkich wydatków publicznych o wartości powyżej 50 000 zł w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł (wg Załącznika Nr 6 do Regulaminu).

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
2. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Łukta z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

WOJT

mgr inż. Robert Malinowski

data,

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....

.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... PLN

7. Wartość zamówienia została określona w dniu.....

na podstawie.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(wnioskodawca)

.....
ZATWIERDZAM (podpis Skarbnika i Bezpośredniego Przełożonego)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania cenowego dotyczącego zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia:robota budowlana dostawa usługa na:.....
.....
.....**2. Rozpoznanie rynku** - zapytanie skierowane telefonicznie, faksem, emailem, pocztą
(właściwe podkreślić).

	OFERTA NR 1	OFERTA NR 2	OFERTA NR 3	OFERTA NR 4
Nazwa Wykonawcy				
Wartość brutto				
Wartość netto				

3. Wybrano ofertę Nr złożoną przez
.....(nazwa i adres Wykonawcy).**4. Uzasadnienie wyboru:**.....
.....
.....

Załączniki:

.....
..........
(podpis prowadzącego postępowanie)**ZATWIERDZAM**.....
(podpis Bezpośredniego Przełożonego)

.....
Pieczęć Wykonawcy

Znak sprawy.....

FORMULARZ OFERTOWY
na wykonanie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa

Adres.....

NIP.....

REGON

4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cena netto.....zł

Podatek VATzł (.....%)

Cena brutto.....zł

5. Inne wymagania dotyczące zamówienia:

a) termin wykonania zamówienia:.....

b) okres gwarancji:

c) warunki płatności:

d)

e)

6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

7. Forma złożenia oferty:

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dniaw formie:

• pisemnej (osobiście, listownie) na adres: Urząd Gminy, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta

• elektronicznie na e-mail:

• faxem na numer: 089 647 50 70

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

1)

2)

3)

....., dnia

.....
podpis osoby uprawnionej

PROTOKÓŁ

z rozeznania cenowego dotyczącego zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

3. Rozeznanie rynku:

A. Zapytanie skierowano do:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....

B. Zapytanie skierowano faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną (*właściwe podkreślić*)

C. Oferty otrzymano od:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....

D. Za realizację zamówienia publicznego Wykonawcy oferują cenę:

- 1/.....(nazwa i adres Wykonawcy) wartość brutto:,
wartość netto:
- 2/.....(nazwa i adres Wykonawcy) wartość brutto:,
wartość netto:
- 3/.....(nazwa i adres Wykonawcy) wartość brutto:,
wartość netto:
- 4/.....(nazwa i adres Wykonawcy) wartość brutto:,
wartość netto:

4. Wybór oferty:

Wybrano ofertę Nr złożoną przez

.....(nazwa i adres Wykonawcy)

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu:

.....

.....

.....

(podpis prowadzącego postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

1. W dniur. w siedzibie („Zamawiający”) przy..... odbyły się negocjacje w ramach postępowania o zamówienie publiczne na (*określić zamówienie*) prowadzonego w trybie negocjacji dla zamówienia o wartości powyżej **50 000 zł** z („Wykonawca”).
2. W negocjacjach uczestniczyli:
.....,
.....,
.....,
ze strony Zamawiającego

oraz
.....,
.....,
.....,
ze strony Wykonawcy.
3. Pan (i)wskazał(a), że przedmiotem negocjacji będą następujące kwestie: (*np. wymagania techniczne i jakościowe, warunki umowy, termin wykonania zamówienia, inne*).
4. Wykonawca przedstawił następujące sugestie dotyczące warunków wykonania zamówienia:
.....
.....
5. Wykonawca oświadczył, że wykonana przedmiot zamówienia za kwotę netto/brutto: zł.
6. Po dokonanych negocjacjach ustalono, że w dniu zostanie podpisana umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
7. Załączniki do protokołu:
8. Na tym negocjacje zakończono.

.....,
.....,
.....,
.....,

(podpisy uczestników negocjacji)

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

