

ZARZĄDZENIE NR 391/21
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 9 marca 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kostomłoty, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto.

*Na podstawie art. 30 ust.1 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) Wójt Gminy **Kostomłoty zarządza, co następuje:***

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Kostomłoty Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w Regulaminem.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kostomłoty nr 260/16 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kostomłoty, których wartość nie przekracza 30 000 euro netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kostomłoty, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto

(nie dotyczy wydatków współfinansowanych z Funduszy Europejskich)

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień klasycznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130 000,00 złotych netto.

2. Procedury, o których mowa w ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej netto:

- 1) od 0 do 5 000,00 zł (netto),
- 2) od 5 000,00 do 80 000,00 złotych (netto),
- 3) od 80 000,00 do 130 000,00 złotych (netto).

Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Kostomłoty,
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Kostomłoty,
- 3) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) **komórcę organizacyjnej** – oznacza to referat lub samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Kostomłoty,
- 5) **wniosku** – oznacza to kartę zamówienia publicznego.

Ustalenia szczegółowe

§ 3. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usługi robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) terminowość realizacji zadań publicznych,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji,
- 4) wyboru najkorzystniejszej ofertyz najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 4. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny merytorycznie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy.

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

3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi 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 dzień szacowania wartości zamówienia,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów źródłowych. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego dzień szacowania wartości zamówienia.

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

Procedura zamówienia, którego wartość mieści się w przedziale od 0 do 5 000,00 zł (netto).

§ 5. Procedurą udzielania zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 jest sporządzenie notatki służbowej – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, którą sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie.

Procedura zamówienia, którego wartość mieści się w przedziale od 5 000,00 do 80 000,00 zł (netto).

§ 6. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w formie pisemnej oraz elektronicznej, o wszczęcie postępowania przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Wniosek, o którym mowa zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) uzasadnienie udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia wraz z udokumentowaniem zastosowania metod, o których mowa w § 4 ust. 3,
- 4) wskazanie źródła finansowania,
- 5) wzór umowy zaparafowany przez radcę prawnego.

2. Procedurą udzielania zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 jest sporządzenie notatki służbowej – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, którą sporządza pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych.

Procedura zamówienia, którego wartość mieści się w przedziale od 80 000,00 do 130 000,00 zł (netto).

§ 7. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres e-mail: zamowienia@kostomloty.pl, o wszczęcie postępowania przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Wniosek, o którym mowa zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, który opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- 2) uzasadnienie udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia wraz z udokumentowaniem zastosowania metod, o których mowa w § 4 ust. 3,
- 4) wskazanie źródła finansowania,

5) wzór umowy zapařafowany przez radcę prawnego.

2. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust 1 pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zaproszenie do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Zaproszenie umieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

4. Zaproszenie, o którym mowa w pkt 4 można dodatkowo, za pomocą pisma, faksu, drogi elektronicznej przesłać do wybranych wykonawców.

5. Dowód umieszczenia informacji na BIP zaproszenia z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

6. Po otrzymaniu od co najmniej jednego wykonawcy oferty, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu i występuje do kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. Wniosek wraz z zaproszeniem do rozpoznania cenowego, formularzami ofert wykonawców oraz pozostałą dokumentacją z przeprowadzonego postępowania stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia i podpisania z wykonawcą, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, pisemnej umowy odpowiednio na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

8. Do umów zawieranych w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

9. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik Zamawiającego.

10. W wyjątkowych sytuacjach nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć przed dokonaniem wyboru (np. szkoda, awaria w majątku zamawiającego), nie stosuje się procedur, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.

11. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) płatność wystawionej faktury zgodnie z zawartymi umowami,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenia prawa do kar umownych.

12. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

13. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych, prowadzi rejestr zamówień publicznych powyżej 80 000,00 złotych netto.

14. W przypadku zamówienia na reklamę lub oprogramowanie informatyczne, nie stosuje się procedur wyszczególnionych w § 7.

15. Wybór dokonywany jest poprzez zaproszenie do co najmniej 2 wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie dokonają prezentacji swoich rozwiązań autorskich.

16. Podstawą do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą jest notatka służbowa sporządzona przez pracownika ds. zamówień publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im zadań mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

Gmina Kostomłoty
ul. Ślężna 2
55-311 Kostomłoty
NIP 913-15-01-598

..... dnia,r.
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzonej procedury dotyczącej zamówienia, którego wartość szacowana netto mieści się w przedziale od 0,00 do 5 000,00 złotych netto włącznie (§1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu).

1. Nazwa Zamawiającego:

Gmina Kostomłoty, ul Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty

2. W celu wykonania:

.....
.....

Na podstawie § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacowana nie przekracza kwot określonych w §1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzono rozeznanie rynku, na podstawie którego wybrano wykonawcę :

..... (Nazwa Wykonawcy)

..... (adres Wykonawcy)

..... (cena)

..... (wartość zamówienia)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(Akceptuję - kierownik Zamawiającego)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Znak sprawy

Data wypełnienia wniosku

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
o wartości szacunkowej powyżej 5 000,00 złotych netto a poniżej 130 000,00 złotych netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu określono na podstawie :

- kosztorysu inwestorskiego*,
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy*,
- telefonicznego rozeznania średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia*,
- wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*.
- inne

Akceptacja Skarbnika/Głównego księgowego

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

.....

5. Źródło finansowania:

.....

(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego)

Akceptacja Kierownika Zamawiającego

.....

data i podpis

*niepotrzebne skreślić

Gmina Kostomłoty
ul. Ślężna 2
55-311 Kostomłoty
NIP 913-15-01-598

..... dnia,r.
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzonej procedury dotyczącej zamówienia, którego wartość szacowana netto mieści się w przedziale od 5 000,00 do 80 000,00 złotych netto włącznie (§1 ust. 2 pkt 2 i 3 Regulaminu).

1. Nazwa Zamawiającego:

Gmina Kostomłoty, ul Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty

2. W celu wykonania:

.....
.....

Na podstawie § 5 i § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacowana nie przekracza kwot określonych w §1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzano: rozeznanie rynku, przegląd ofert, negocjacje z wykonawcą na podstawie którego wybrano wykonawcę :

..... (Nazwa Wykonawcy)

..... (adres Wykonawcy)

..... (cena)

..... (wartość zamówienia)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(Akceptuję - kierownik Zamawiającego)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Gmina Kostomłoty
ul. Ślężna 2
55-311Kostomłoty
NIP 913-15-01-598

Z A P R A S Z A

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

„.....”

1. Ofertę należy złożyć:

- a) w jednej zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego
- b) faksem na numer 071 396 72 77
- c) e-mailem na adres: zamowienia@kostomloty.pl

2. Na kopercie /faksie/ w e-mailu* należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: Rozpoznanie cenowe na :

„.....”

3. Ceny w niej podane mają, być wyrażone cyfrą i słownie.

4. Ma być napisana w języku polskim, czytelnie.

5. Ma obejmować całość zamówienia.

6. Opis przedmiotu zamówienia

.....

7. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia r.

8. Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:

- a) formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru,
- b)
- c)

Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

9. Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dniar. do godziny

10. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

....., ul.Ślężna 2 pok. tel.

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie / zlecenie/ umowę w sprawie zamówienia publicznego.*

.....

(przygotował podpisał w imieniu Zamawiającego)

Kostomłoty dniar.

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU
dotyczącym „rozpoznania cenowego”
powyżej 80 000,00 złotych netto a poniżej 130 000,00 złotych netto

1. Pełna nazwa, siedziba Zamawiającego:

Gmina Kostomłoty, ul. Ślężna2, 55-311 Kostomłoty

2. Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonego w zaproszeniu)

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:zł ,

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie: *

a) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

d) kosztorysu inwestorskiego.

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/ła:

.....

5. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym:

5.1

5.2

5.3

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty (nazwa, adres):

6.1.....

cena.....

6.2.....

cena.....

6.3.....

cena.....

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy(adres)

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzanego postępowania informacje:

.....
.....

9. W wyborze rozpoznania cenowego uczestniczyli:

.....
.....

(dane pracowników , którzy brali udział w wyborze najkorzystniejszej oferty)

10. Prace nad opisem przedmiotu zamówienia prowadził/ła:

.....

(dane pracownika, który przygotował opis przedmiotu zamówienia)

.....

(podpis prowadzącego prace)

11. Dokumentację sporządził/ła:

.....

(dane pracownika, który sporządził dokumentację)

12. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętego rozpoznania cenowego:

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....

data i podpis

* niepotrzebne skreślić

Gmina Kostomłoty
ul. Ślężna 2
55-311 Kostomłoty
NIP 913-15-01-598

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

„.....”
.....

1. Oferuję wykonanie/dostawy/usługi/ roboty budowlane *będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Netto:zł,

(słownie:),

Brutto: zł,

(słownie:)

2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia do dniar.

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

4. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia na m-cy/lat, licząc od dnia podpisania protokołu lub umowy.

5. Wyrażam zgodę na 14 dniowy termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część ofert są:

6.1.....

6.2.....

6.3.....

....., dnia

.....

Podpis i pieczęć Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie

W związku ze zmianą ustawy Prawo zamówień publicznych konieczna jest zmiana regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 zł netto.

Sporządziła: Paulina Wojtuś