

ZARZĄDZENIE NR 425/21
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 25 maja 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:

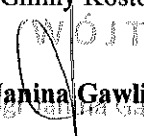
§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Kostomłoty Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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 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 zł netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty


Janina Gawlik

Lilla Gruntyńska-Baryłko

RADCA PRAWNY

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) powyżej 5 000,00 do 80 000,00 złotych (netto) włącznie ,
- 2) powyżej 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) **kierownikowi 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 powyżej 5 000,00 do 80 000,00 zł (netto) włącznie.

§ 5. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 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 zapařafowany przez radcę prawnego.

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

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

§ 6. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 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 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Zaproszenie umieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zaproszenie 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 5 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 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.
11. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).
12. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych, prowadzi rejestr zamówień publicznych powyżej 80 000,00 złotych netto.
13. W przypadku zamówienia na reklamę lub oprogramowanie informatyczne, nie stosuje się procedur wyszczególnionych w § 7.
 - 1) Wybór dokonywany jest poprzez zaproszenie do co najmniej 2 wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie dokonają prezentacji swoich rozwiązań autorskich.
 - 2) Podstawą do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą jest notatka służbowa sporządzona przez pracownika ds. zamówień publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 7. 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.

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

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

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 :

1) (Nazwa Wykonawcy)

..... (adres Wykonawcy)

..... (wartość zamówienia)

2) (Nazwa Wykonawcy)

..... (adres Wykonawcy)

..... (wartość zamówienia)

3) (Nazwa Wykonawcy)

..... (adres Wykonawcy)

..... (wartość zamówienia)

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

.....

(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