

ZARZĄDZENIE NR 8.2021
Wójta Gminy Promna
z dnia 29 stycznia 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza 130 000 zł przez Gminę Promna.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 roku poz. 713, 1378) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) zarządza się, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, przez Gminę Promna w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wydatkującym środki publiczne z Urzędu Gminy:

- osobom zajmującym samodzielne stanowiska

§3

Traci moc Zarządzenie nr 22/2014 z dnia 5 maja 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Gminę Promne wraz ze zmianami.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Wojciech Nowak

REGULAMIN

Udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł przez Gminę Promna

§1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Gminie Promna, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.2 ust.1 pkt 1 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowania środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 stycznia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320).

§2

1. Wydatki z budżetu gminy mogą być ponoszone na cele i wydatki ustalone w uchwale budżetowej.
2. Wydatki z budżetu gminy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) Uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) Optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu złożonych celów,
3. W sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. W wysokości i terminie wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000,00 złoty netto pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia działa bezstronnie, obiektywnie, starannie, w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów stosując jedną z niżej wymienionych procedur:
 - 1) procedurę „z wolnej ręki”,
 - 2) procedurę udzielenia zamówienia w wyniku rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, poprzez portale www, zapraszając do składania ofert wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując ofertę z portalu www, strony internetowej; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie,

- a) z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Regulaminu,
 - b) zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny,
 - c) kierownik Zamawiającego zatwierdza celowość zamówienia/zlecenia zakupu podpisując formularz stanowiący *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
3. Zamówienia udziela się:
- a) na dostawy i usługi w formie pisemnego zlecenia za pomocą formularza zamówienia stanowiącego *Załącznik nr 2* lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.

§4

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł. netto, niemniejszej jednak niż 50 000,00 złotych netto następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do Regulaminu. Wniosek winien być sporządzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i zaakceptowany przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
2. Wniosek winien zawierać w szczególności:
 - 1) Krótki opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Ustaloną przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wartość szacunkową przedmiotu zamówienia,
 - 3) Przewidywalny termin realizacji zamówienia.
3. W celu udzielenia zamówienia publicznego należy przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy, w szczególności w zakresie ceny, gwarancji jakości usług, przesyłając zapytanie ofertowe do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, opis kryteriów wyboru wykonawcy, warunki realizacji zamówienia, termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
5. Kryterium wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wybiera wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne po akceptacji Kierownika Zamawiającego.
7. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4* do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Projekt umowy sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania.
9. Projekt umowy winien w szczególności zawierać: datę i miejsce zawarcia umowy, cenę, warunki gwarancji, sposób i termin zapłaty ceny, sposób rozliczenia itp.
10. Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez obsługę prawną Urzędu Gminy Promna oraz wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
11. Umowę z wykonawcą zawiera Kierownik Zamawiającego.

§5

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenia zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonania zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
4. Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie bez podania przyczyn.

§6

1. Od niniejszego Regulaminu można odstąpić 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 przesyłanej energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,

nie mają zastosowania procedury określone w §3-4 niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę w trybie „z wolnej ręki”.

2. Procedur udzielania zamówień określonych w §3-4 niniejszego Regulaminu nie stosuje się także w przypadku zamówień:
 - 1) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, szkody majątku, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub zagrażających powstaniem szkody w znacznych rozmiarach, jak również koniecznością zapewnienia ciągłości i terminowości realizacji najistotniejszych zadań,
 - 2) dotyczących usług opartych na szczególnym zaufaniu wynikającym z charakteru powierzonych spraw i zadań, jak również koniecznością zapewnienia ciągłości i terminowości realizacji ww. spraw i zadań (np. obsługa prawna, audyt),
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Zgodę na udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, wyraża Kierownik Zamawiającego na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek ten winien zawierać stosowne uzgodnienia. Zamówienia udziela się wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę w trybie „z wolnej ręki”.
4. Procedury udzielenia zamówień określonych w §3-4 niniejszego Regulaminu nie stosuje się także w przypadku zamówień dotyczących zakupu artykułów spożywczych, środków czystości, drobnych artykułów przemysłowych, materiałów biurowych itp. Zakupy dokonuje się w trybie „z wolnej ręki”. Kierownik Zamawiającego zatwierdza celowość zamówienia/zlecenia zakupu podpisując formularz stanowiący *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o których mowa w ust. 1-4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

WÓJT

Wojciech Nowak

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Promna
zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza
od kwoty 130 000,00 zł.

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości
mniejszej od kwoty 50 000,00 złoty netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
2. Termin realizacji wykonania zamówienia:.....
3. Wartość zamówienia netto zł. netto.
4. Nazwisko i imię osoby/osób, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:.....
5. Data ustalenia wartości zamówienia.....
6. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniu.....
8. Wybrano wykonawcę nr.....
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
.....
.....

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Promna
zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza
od kwoty 130 000,00 zł.

Promna, dnia.....

Zamówienie/Zlecenie zakupu

Zadanie, na które realizowany jest zakup:
.....

Przedmiot zakupu:

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość
1.			
2.			

Zakup dokonany został ze środków w ramach planu:

- dział, rozdział §.....

Szacunkowa wartość zakupu, to kwota zł.

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie:

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(kontrasignata Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Promna
zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza
od kwoty 130 000,00 zł.

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej
od kwoty 130 000,00 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Termin realizacji/ wykonanie zamówienia:.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto zł.
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena i inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena brutto
1.			
2.			

6. Informacje uzyskano w dniu:.....
7. Wybrano wykonawcę nr
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....
9. Protokół sporządził/a:.....
10. Data sporządzenia protokołu:.....

Podpis osób obecnych przy dokonywaniu oceny i wyboru
najkorzystniejszej oferty:

1.
2.
3.

Zatwierdzam do realizacji

.....
Data i podpis