

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.2.2.2021
Wójta Gminy Wijewo z dnia 04.01.2021 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu
udzielania zamówień publicznych
do 130 000,00 złotych netto

**REGULAMIN
UDZIELANIA PRZEZ URZĄD GMINY W WIJEWIE
ZAMÓWIEŃ
NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
130 000 ZŁOTYCH**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

Zatwierdzam


mgr mż. Mieczysław Guczdziński

Wijewo, dnia 04.01.2021 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Urząd Gminy w Wijewie, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Wijewo, zwana dalej Zamawiającym.
3. Kierownikiem Zamawiającego w rozumieniu Regulaminu jest Wójt Gminy Wijewo.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia można stosować zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
7. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w zakresie dotyczącym odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy, wezwania do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz poprawienia oferty przez Zamawiającego, można stosować zasady określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Do przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie zobowiązuje się wszystkich pracowników.
9. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad art. 44 ust.3 pkt.1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, w szczególności:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Polecenie udzielenia zamówienia może być przekazane pracownikowi przez Kierownika Zamawiającego w formie pisemnej lub ustnej.

2. Przy zamówieniach o wartości w przedziale – 25 000 zł netto - 85 000 zł netto, pracownik, o którym mowa powyżej przeprowadza postępowanie w formie rozeznania cenowego u przynajmniej dwóch oferentów. Rozeznanie cenowe może wystąpić w formie: pisemnej, ustnej, elektronicznej oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.

Postępowanie może być prowadzone po przygotowaniu i zaakceptowaniu wniosku o ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (zał.1 i 2 do Regulaminu).

Potwierdzeniem wyboru oferty najkorzystniejszej jest zatwierdzony przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną Protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego (wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).

3. Przy zamówieniach o wartości w przedziale 85 000 zł netto – 130 000 zł netto, pracownik o którym mowa w ust. 1, kieruje zaproszenie do składania oferty do co najmniej 3 oferentów (zapytanie ofertowe). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Postępowanie może być prowadzone po przygotowaniu i zaakceptowaniu wniosku o ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (zał. 1 i 2 do Regulaminu).

Rozeznanie rynku w formie zapytania ofertowego służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zaproszenie do złożenia oferty na zamówienie powyżej kwoty 85 000 zł netto może zostać skierowane do jednego oferenta.

5. Zaproszenie do złożenia oferty na realizację zadania o wartości powyżej kwoty 85 000 zł netto następuje w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.

Rozeznanie rynku w trybie zapytania ofertowego Zamawiający przewiduje w następujących formach:

- poprzez wysyłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców albo
- poprzez ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie zamawiającego/ stronie BIP (do wyboru przez zamawiającego) z ewentualnym jednoczesnym wysłaniem zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych wykonawców (do wyboru przez zamawiającego) albo
- w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

6. W uzasadnionych przypadkach złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom.

7. W ramach zapytania ofertowego, jak i rozeznania cenowego dopuszcza się składanie ofert w formie papierowej, przesłania faksem, pocztą elektroniczną i listownie lub złożone osobiście. (Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).

8. W ramach zapytania ofertowego, jak i rozeznania cenowego, zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę, i który spełni warunki określone przez Zamawiającego.

9. Jeżeli w ramach zapytania ofertowego, jak i rozeznania cenowego otrzymano tylko jedną ofertę, to uznaje się ją za najkorzystniejszą.

10. Udzielenie zamówienia w ramach zapytania ofertowego, jak i rozeznania cenowego, jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

11. W przypadku udzielania zamówień ze środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych pierwszeństwo stosowania nad regulaminem mają procedury instytucji zewnętrznych, które przyznały środki na realizację zamówienia.

12. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalonego na wartość szacunkową powyżej 25 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto na podstawie trybów określonych w art. 129 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

13. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 25 000 zł netto nie ma konieczności stosowania postanowień niniejszego regulaminu i nie ma obowiązku dokumentowania postępowania w pełnym zakresie. Zamówienie może być udzielone na podstawie jednorazowego zlecenia (wg wzoru - zał. nr 3 do Regulaminu) lub na podstawie umowy, gdy jest to uzasadnione ze względu na uregulowania prawne lub ze względu na interes Zamawiającego.

W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/ rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

ZAKONCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§3

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia w formie pisemnej umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
2. podjęcia przez Wójta Gminy Wijewo decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Wójta Gminy Wijewo, na wniosek wyznaczonego do przeprowadzenia postępowania pracownika Referatu Rozwoju Gminy decyzji, w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4. podjęcia przez Wójta Gminy Wijewo decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
- 5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w jednostce Zamawiającego.

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§4

- 1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
- 2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuję się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§5

ZAMÓWIENIA WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§6

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

- 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytuł IV, Dział II.
- 2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy PZP ponosi Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
- 3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 roku.

.....
Jednostka wnioskująca

Wijewo, dnia.....

ZNAK SPRAWY.....

WNIOSEK
o ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

- **wartość: do 25 000,00 zł netto** (nie stosuje się postanowień regulaminu; zamówienie może być udzielone na podstawie jednorazowego zlecenia lub umowy)

Nazwa przedmiotu zamówienia:.....

Termin realizacji zamówienia:.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:.....

Wartość brutto:.....

Wartość zamówienia netto wynosi:.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:.....

UWAGI:.....

.....
podpis osoby upoważnionej

.....
Jednostka wnioskująca

Wijewo, dnia.....

ZNAK SPRAWY.....

WNIOSEK
o ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

- wartość: 25 000,00 – 85 000,00 zł netto – rozeznanie cenowe*

- wartość: 85 000,00 – 130 000,00 zł netto – zapytanie ofertowe*

Nazwa przedmiotu zamówienia:.....

Termin realizacji zamówienia:.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

 Wartość netto:.....

 Wartość brutto:.....

Wartość zamówienia netto wynosi:.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:.....

Zamawiający na sfinansowanie zadania zamierza przeznaczyć:.....

.....
potwierdzenie pod względem finansowym

UWAGI:.....

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Wijewo, dnia.....

Znak sprawy:.....

ZLECENIE

Przedmiot zamówienia:.....

Wartość zamówienia;..... **zł netto**

Wartość zamówienia:..... **zł brutto**

Upoważnionym do odbioru towaru jest:.....

Termin wykonania: **do**.....

Termin wystawienia faktury: **do**.....

Płatność przelewem w terminie: **21 dni** od dnia otrzymania faktury.

Nie wystawienie faktury w terminie skutkuje wycofaniem zlecenia.

Fakturę za zrealizowane zamówienie należy złożyć w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia.

Dane do faktury:

Gmina Wijewo
ul. Parkowa 1
64-150 Wijewo
NIP: 697-21-55-561

Nabywca:

Gmina Wijewo
ul. Parkowa 1
64-150 Wijewo
NIP: 697-21-55-561

Odbiorca:

Urząd Gminy Wijewo
ul. Parkowa 1
64-150 Wijewo

Sporządził/a:

.....

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO
(podstawowe elementy)

1. Zamawiający
2. Tryb postępowania
3. Przedmiot zamówienia
4. Opis przedmiotu zamówienia
5. Oferty częściowe i wariantowe
6. Termin realizacji zamówienia
7. Miejsce lub sposób uzyskania informacji określającej warunki udziału w postępowaniu
8. Kryterium oceny ofert
9. Warunki udziału w postępowaniu (wykaz wymaganych dokumentów)
10. Sposób przygotowania oferty
11. Zmiana lub wycofanie oferty
12. Miejsce i termin złożenia oferty
13. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy
14. Inne postanowienia dotyczące przedmiotu umowy

.....
podpis Zamawiającego

.....
(pieczęć Wykonawcy)

....., dn.....

Znak sprawy:.....

FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa.....

Adres.....

NIP..... REGON.....

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

Odpowiadając na zapytanie ofertowe z dnia

które dotyczy dostawy/ usługi / roboty budowlanej *

na przedmiot zamówienia:.....

3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto:..... zł

podatek Vat:.....zł

cenę brutto:.....zł

słownie brutto:.....

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

5. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

-

-

....., dn.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka zamawiającego)

....., dn.

Rejestr zleceń
o wartości do 25 000 zł netto

Lp.	Data	Treść	Adresat	Sporządził

Rejestr zamówień publicznych – dostawy, usługi, roboty budowlane
Wartość: 25 000 zł netto – 130 000 zł netto

Lp.	Znak sprawy	Data			Przedmiot zamówienia	Cena netto	Wykonawca
		Ogłoszenia zamówienia	Zawarcia umowy	Zakończenia realizacji zamówienia (protokół odbioru)			

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

....., dn.....

Znak sprawy:.....

**Protokół z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości od 25 000 zł do kwoty nieprzekraczającej równowartości 85 000 zł**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019) ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:

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

Które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną *, przeprowadzono rozeznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto,

2. W terminie rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego, sondażu internetowego, sondażu pisemnego *
- w oparciu o inne źródła (jakie?) *

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

3. Wybrano Wykonawcę

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

.....
(podpis i pieczęć)

Wijewo, dnia.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

*niepotrzebne skreślić

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

