

ZARZĄDZENIE Nr ZW. 0050.9.2021
Wójta Gminy Popów z dnia 18.01.2021 r.

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 000 zł.***

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje: zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się, do stosowania w Urzędzie Gminy Popów Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr ZW.0050.166.2019 Wójta Gminy Popów z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
GMINY POPÓW

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej
kwoty 130 000 złotych**

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik Zamawiającego,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości 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 moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę wnioskującą* do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych),
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych*,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Do zamówień publicznych tego samego rodzaju, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 zł, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się.
4. Regulaminu nie stosuje się również:
 - 1) w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku; artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości, drobnych materiałów oraz narzędzi do remontów bieżących.
 - 2) w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj zamówienia publicznego, jego udzielenie możliwe jest jedynie konkretnemu wykonawcy.
 - 3) w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, wymagających natychmiastowej interwencji.
 - 4) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
 - 5) w przypadku zamawiania usług prawnych.
 - 6) w przypadku usług pocztowych.Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 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.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 20.000 zł netto do 130.000 netto złotych przeprowadza się Różniczenie rynku/zapytanie ofertowe.
2. Różniczenie rynku/zapytanie ofertowe może być przeprowadzone, pisemnie (listownie/faxem) drogą elektroniczną lub zamieszczone na stronie internetowej w formie pliku do pobrania (wzór formularza różniczenia rynku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Zaprasza się do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (wymagane jest rozesłanie formularzy różniczenia rynku do co najmniej 3 wykonawców).
4. Po otrzymaniu ofert, sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. W przypadku różniczenia telefonicznego pracownik prowadzący procedurę sporządza notatkę służbową z jej przebiegu (wzór notki stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu).
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik jednostki tj. Wójt Gminy Popów
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę biorąc pod uwagę cenę lub cenę i inne kryteria wyboru oferty.
9. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę lub sporządza się zlecenie w formie pisemnej.

§ 5 Zasady dokumentacji

1. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona i przechowywana jest w komórce realizującej zamówienie, odpowiedzialnej za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym jednostki.

Znak sprawy.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* o wartości
powyżej 20.000 zł netto do 130 000 złotych netto.

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Wartość zamówieniazł netto, ustalona na podstawie

.....

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w planie jednostki.

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1).....
(imię i nazwisko, podpis)

2).....
(imię i nazwisko, podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

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

*niepotrzebne skreślić

Formularz Rozeznania rynku

Wypełnia Zamawiający:

1.(nazwa Zamawiającego)
zaprasza do złożenia oferty na:.....
.....

2. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim oraz przesłać listownie/ faxem lub drogą elektroniczną, w terminie do dnia.....

3. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:.....
.....tel.....

4. Warunki płatności:.....

5. Kryteria wyboru oferty (*niepotrzebne skreślić*):

- termin realizacji zamówienia:.....
- okres gwarancji:.....
- inne istotne elementy zamówienia:.....

Wypełnia Wykonawca:

TREŚĆ OFERTY:

1. Nazwa i adres Wykonawcy:.....

Osoba do kontaktu.....

2. NIP.....REGON.....

3. Nr rachunku bankowego:.....

4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł (słownie:.....)

podatek VAT...% w wysokości:.....zł (słownie:.....)

cenę brutto:.....zł (słownie:.....)

5. Kryteria wyboru oferty (proponowane przez Wykonawcę):

- termin realizacji zamówienia:.....
- okres gwarancji:.....
- inne istotne elementy zamówienia:.....

6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone przez Zamawiającego.

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

.....
data i podpis Wykonawcy

**Protokół
z Rozeznania rynku
(zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł netto do 130.000 zł netto)**

1. Rozeznanie rynku przeprowadzono w celu udzielenia zamówienia na.....
.....

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Sposób poinformowania Wykonawcy (tel., pisemnie: listownie/ faxem, drogą el., plik do pobrania zamieszcz. na stronie internetowej)

3. W terminie do dnia.....złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
(data, podpis oraz pieczęć odpowiedniego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej
kwoty 130.000 zł netto

Znak sprawy.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

NOTATKA SŁUŻBOWA

dot. sprawy:

sporządzona w dniu:.....

przez:

Opis przeprowadzonych czynności:

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

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1).....
(imię i nazwisko, podpis)

2).....
(imię i nazwisko, podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

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

*niepotrzebne skreślić