

**Zarządzenie Nr 391/2021
Wójta Gminy Przechlewo
z dnia 4 stycznia 2021 roku**

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych”

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych” zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 322/2014 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 05 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro”.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się:

- kierownikom referatów, kierownikowi USC oraz samodzielnym pracownikom Urzędu Gminy w Przechlewie
- dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz dyrektorom instytucji kultury.

§ 4

W przypadku realizacji zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej dopuszcza się stosowanie wytycznych instytucji zarządzającej dla beneficjentów w zakresie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu Gminy.


mgr Krzysztof Michałowski

„Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych .
2. Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł zwanym dalej „regulaminem”, jest użyte określenie :
 - 1) Wójt Gminy – rozumie się Wójta Gminy Przechlewo,
 - 2) Skarbnik Gminy – rozumie się skarbnika Gminy Przechlewo,
 - 3) Urząd – rozumie się Urząd Gminy w Przechlewie,
 - 4) Pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wyznaczonego do czynności związanych z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) Ustawa Prawo Zamówień Publicznych – rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019r.- Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.*),
 - 6) Zamówienia – rozumie się umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 7) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000,00, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
5. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału właściwego dla przedmiotu zamówienia.

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 2

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 40.000,00 zł nie jest wymagane stosowanie postanowień niniejszego regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł (**Załącznik nr 2 do Regulaminu**).
4. Skarbnik Gminy potwierdza czy środki finansowe na realizację danego zamówienia znajdują się w planie na dany rok budżetowy i zapoznaje ze swoją decyzją Wójta Gminy.
5. Po wyrażeniu zgody przez Skarbnika i Wójta Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje i przeprowadza postępowanie. Wójt Gminy może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Realizacja danego zamówienia wymaga konsultacji inspektora ds. zamówień publicznych.
8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej albo oferta z najniższą ceną.
10. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, faktura, rachunek.

Zapytanie ofertowe

§ 3

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,

która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 2, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza (drogą pocztową, mailem lub faksem) .

2. Zamówienia można udzielić po uzyskaniu co najmniej jednej oferty złożonej pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, po wypełnieniu warunków wskazanych w ust. 1.
3. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty (wzór Zaproszenia do złożenia oferty stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**).
4. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
5. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
7. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a Zamawiający wezwał Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może:
 - 1) odrzucić oferty, albo
 - 2) prowadzić negocjacje dotyczące ceny, w celu wyboru oferty.

Postanowienia końcowe

§ 4

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z regulaminem,
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;

- 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę, nie zgodził się na jej poprawienie;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
3. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, lub z innej przyczyny.
5. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepisy ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.
6. W postępowaniu Wykonawca może poinformować Zamawiającego o niezgodnej z postanowieniami regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie regulaminu. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców.
7. Po zakończeniu postępowania, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, sporządza protokół (**Załącznik nr 4 do Regulaminu**).
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku informowania inspektora ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł (Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**).

9. Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
10. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie regulaminu można stosować przepisy dotychczasowe.
11. Do wartości zamówienia ustalonej przed dniem wejścia w życie regulaminu można stosować przepisy dotychczasowe.
12. Do umów zawieranych w sprawach o zamówieniu, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130.000,00 zł stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Regulamin zatwierdzam:

WÓJT

mgr Krzysztof Michałowski

Oznaczenie sprawy:

.....
(miejscowość, data)

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Nazwa zadania:
2. Szacunkowa wartość zamówienia (kwota netto) została ustalona na kwotę zł.
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie (wskazać odpowiednie źródło, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, przeprowadzone rozmowy telefoniczne, e-mail, fax, wydruki ze stron internetowych):
.....
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....
(podpis osoby lub podpisy osób, które dokonały
ustalenia wartości zamówienia)

Oznaczenie sprawy:

**Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych**

1. Nazwa zadania:
2. Imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek:
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
..... zł
4. Data ustalenia wartości zamówienia:
5. Imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
.....
6. Przewidywany termin wszczęcia postępowania:
7. Przewidywany termin wykonania zamówienia:
8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....
Data i podpis osoby składającej wniosek

Oświadczam, że w budżecie gminy są / nie ma* środków na realizację zamówienia:

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

Wyrażam / nie wyrażam* zgody na wszczęcie postępowania:

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego

* - niepotrzebne skreślić

Oznaczenie sprawy:

Zaproszenie do złożenia oferty

Na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł” Zamawiający -
zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pn.:
.....

Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty

1) Opis przedmiotu zamówienia:

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

2) Termin wykonania zamówienia:

3) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

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

4) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

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

5) Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

.....
.....

6) Wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający żąda wniesienia wadium:

kwota wadium:

forma wniesienia wadium:

termin wniesienia wadium:

numer rachunku bankowego, na które ma być wniesione wadium:

.....

7) Termin związania ofertą:

8) Opis sposobu przygotowywania ofert:

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

9) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

.....

10) Opis sposobu obliczenia ceny:

.....

11) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

.....
.....

12) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

.....
.....

13) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:

.....

Załączniki:

1. formularz ofertowy

2. wzór umowy

3.

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych”,

udostępnionym na stronie internetowej: <https://bip.przechlewo.pl>

oraz przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

Zamawiający informuje, że postępowanie może być unieważnione bez podania przyczyny.

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego

Formularz ofertowy

Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

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

Adres:

Tel:

REGON:

NIP:

E-mail na który Zamawiający ma przesłać korespondencję:

Gmina Przechlewo

ul. Człuchowska 26

77-320 Przechlewo

W odpowiedzi na Zaproszenie do złożenia oferty na realizację zadania pn.:

.....

1. Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Zaproszeniu do złożenia oferty.
3. **Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia objętego postępowaniem za cenę:**

| Cenę netto (zł) cyfrowo: | podatek VAT | Cenę brutto (zł) . cyfrowo: |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| słownie:..... | Stawka:% Kwota | słownie:..... |

4. Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
5. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie
6. Na wykonane roboty udzielamy rękojmi oraz gwarancji liczonej od dnia odbioru robót.
7. Za wykonanie zamówienia przyjmujemy termin płatności faktury dni.
8. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty.
9. Zamierzamy/nie zamierzamy zlecić część przedmiotu zamówienia podwykonawcom w następującym zakresie:
 - 1)
 - 2)
10. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Zaproszeniu do złożenia oferty, tj. przez okres dni od upływu terminu składania ofert.
11. Oświadczamy, że wszystkie załączniki stanowią integralną część oferty. Informacje zamieszczone jako ostatni załącznik do oferty (znajdujące się w nieprzejrzystym opakowaniu) stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
12. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z istotnymi warunkami umowy, przyjmujemy ją bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zaproszeniu do złożenia oferty, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
13. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
14. Oświadczamy, że wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są prawdziwe.
15. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi integralną jej część są następujące oświadczenia i dokumenty:
 -
 -
 -

.....
data i podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Oznaczenie sprawy:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego
wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych**

1. Nazwa zadania:
2. Wartość szacunkowa zamówienia zł została ustalona w dniu
.....
3. Do udziału z postępowaniu zaproszono wykonawców poprzez rozesłanie
Zaproszenia do złożenia oferty wg poniższego wykazu:

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Data wysłania Zaproszenia do złożenia oferty | Data otrzymania Zaproszenia do złożenia oferty | Uwagi |
|-----|----------------------------|--|--|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

4. W terminie do dnia do godz. wpłynęły oferty od
wykonawców wg poniższego zestawienia:

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena netto (w zł) | Cena brutto (w zł) | Uwagi |
|-----|----------------------------|----------------------|-----------------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis osoby sporządzającej Protokół)

.....
(podpis Wójta Gminy)

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
kwoty 130.000,00 zł**

| Lp. | Oznaczenie sprawy | Nr umowy z dnia | Nazwa zadania | Kwota do zapłaty netto | Kwota do zapłaty brutto | Uwagi |
|-----|-------------------|-----------------|---------------|------------------------|-------------------------|-------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |