

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.98.2020
WÓJTA GMINY PRZYRÓW

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130 000 złotych przez Gminę Przyrów**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późni. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późni. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych przez Gminę Przyrów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr Or.0050.83.2014 Wójta Gminy Przyrów z dnia 22 sierpnia 2014r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

Wójt Gminy Przyrów

Robert Nowak

Załącznik do zarządzenia Nr OR.0050.98.2020
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych
przez Gminę Przyrów**

§ 1. Zakres zastosowania

1. Regulamin dotyczy zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto.
2. Do zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2. Definicje.

Ilekoć w niniejszym regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy prze to rozumieć Gminę Przyrów;
- 2) **Komórcę** - należy przez to rozumieć komórkę merytoryczną Zamawiającego;
- 3) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przyrów;
- 4) **Pracownika** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny przeprowadzenie procedury, celem udzielenia zamówienia;
- 5) **Procedury** - należy rozumieć zapytanie ofertowe kierowane do wskazanych wykonawców lub zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy wykonawca może złożyć ofertę;
- 6) **OPZ** - należy prze to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia i jego charakterystykę;
- 7) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych:
 - a) W sposób celowy i oszczędny,
 - b) Mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych zakładów,
 - c) Przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

- e) W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- f) Zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.
- 8) **Wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 9) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 10) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE, oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r., w sprawie Wspólnego Słownika (CPV), (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002r., str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 11) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 12) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 13) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych;
- 15) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
- 2) Czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo- finansowym

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług , ustalone na podstawie: 1) badania rynku; 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług, 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych.

3. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 28-36 ustawy Pzp.

§ 4. Przygotowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik nr 1 do Regulaminu) do kierownika Zamawiającego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) OPZ
- 2) Informację (uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia),
- 3) Szacunkowa wartość zamówienia w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania;
- 4) Wskazanie źródła finansowania,

§ 5. Procedury

1. Zamówienia o wartości do 85 000 zł. netto

- 1) Wartość zamówienia do 85 000zł, mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
- 2) Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
- 3) Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą opisaną przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
- 4) Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z Wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
- 5) W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedury określone w § 5 ust.2

2. Zamówienia o wartości od 85 000zł. do 130 000zł.

- 1) Dla zamówień których wartość netto jest większa od kwoty 85 000zł a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 130 000zł, stosuje się tzw. analizę rynku w dowolny sposób np. poprzez:
 - 2) zaproszenie do składania ofert należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców (min. 2), tj. umieścić treść zaproszenia na stronie internetowej Zamawiającego. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zaproszenie powinny być składane według zasad wskazanych w zaproszeniu. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert. Z wyników zaproszenia, składa się informacji o udzieleniu zamówienia, w której podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty. Oraz sporządza się protokół – załącznik nr 2 do regulaminu. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
 - b) Rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej notatką służbową, zapytanie poprzez e- mail.
 - c) Porównanie cen na stronach internetowych wykonawców.
 - 3) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
 - 4) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
 - 5) Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
3. Z wykonawcami którzy złożyli oferty w przypadkach o których mowa w § 5 ust.2, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia w tym ceny.

§ 6. Przepisy końcowe

1. w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego – dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w § 5. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji kierownika zamawiającego.

2. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 701 - 705 Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy.

3. W terminie do 31 stycznia po zakończeniu każdego roku budżetowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych, zawierających zestawienie udzielonych w tym zakresie przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

5. Inspektor d/s zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

6. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do inspektora d/s zamówień publicznych.

7. Inspektor ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.

WNIOSEK

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Data wniosku.....

Znak sprawy.....

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej:

1) do 85 000zł netto

2) od 85 000zł.netto do 130 000zł.netto

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana

2. Nazwa:.....

3. Informacja (uzasadnienie), dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia.....

...

4. Analiza rynku w formie:.....

5. Źródło finansowania.....

6. Termin realizacji zamówienia.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia.....

Wartość netto.....

Wartość brutto.....

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

9. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:.....

10. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:.....

11. Wykaz załączników:.....

Zatwierdził pod Podpis osoby prowadzącej postępowanie
względem finansowym

ZATWIERDZAM
/podpis Kierownika Zamawiającego/

- niepotrzebne skreślić,

Znak sprawy

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 zł, w formie zapytania ofertowego.

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku **VAT**%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak

.....,
z dnia za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)*

1.

/nazwa i adres wykonawcy/,

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły
za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W załączeniu przesłane (*e-mailem, pocztą*)*^{**#}
oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego*