

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.421.2021
WÓJTA GMINY WILKÓW**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 1 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.¹⁾) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.²⁾) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm.³⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Wilkowie wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wilkowie do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr ORG.0050.627.2018 Wójta Gminy Wilków z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro z późn.zm.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Wilków

mgr Bogdan Zdyb

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020 r. poz. 1378

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020 r. poz. 1492 i 2275

**Regulamin udzielania zamówień,
których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych
w Urzędzie Gminy w Wilkowie**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa (netto) jest niższa od kwoty 130 000 złotych.

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów dotyczących zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm).

3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.).

4. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych należy stosować wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków dla danego programu i zastosować wymaganą dla danego programu procedurę.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm);
- 2) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 3) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 4) **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 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn.zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 5) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 6) **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;
- 7) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia. w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo ofertę, z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;

- 8) **wydatkach/środkach publicznych** – należy przez to rozumieć wydatki/środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm);
- 9) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wilków;
- 10) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilków uprawnionego do reprezentowania Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów lub osobę przez niego upoważnioną;
- 11) **Wnioskujący/Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć osobę, do której obowiązków służbowych należy dany zakres obowiązków;
- 12) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Urzędu Gminy w Wilkowie;
- 13) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Skarbnika Urzędu Gminy w Wilkowie;
- 14) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy w Wilkowie;
- 15) **wartość** – kwota netto
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3. W celu określenia procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej, która nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000 złotych przyjmuje się następujący podział zamówień:

- 1) zamówienia o wartości do 15 000 złotych;
- 2) zamówienia o wartości powyżej 15 000 złotych do wartości 70.000 złotych;
- 3) zamówienia o wartości powyżej 70.000 złotych do wartości, która jest niższa od kwoty 130 000 złotych.

Rozdział 2.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA

§ 4. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny/wnioskujący odpowiedzialny za jego realizację zatrudniony w Urzędzie Gminy w Wilkowie.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 realizują zamówienia obiektywnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem, przygotowują oraz przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

3. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez pracownika merytorycznego realizującego zamówienie, o którym mowa w ust. 1, który odpowiada również za archiwizację dokumentacji.

4. Pracownik merytoryczny/wnioskujący nie może dzielić zamówienia oraz zaniżać wartość zamówienia w celu uniknięcia stosowania przez Zamawiającego ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedur udzielenia zamówienia publicznego w niej określonych.

§ 5. 1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 złotych zamówienie jest realizowane po uzyskaniu ustnej zgody Kierownika Zamawiającego, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika na realizację zamówienia.

2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

3. Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą jak również zamówienie w formie pisemnej jest fakultatywne.

4. Prawidłowo opisana faktura VAT lub rachunek, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podlega akceptacji przez Skarbnika, Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez nich osób, zgodnie z Polityką rachunkowości wprowadzoną w Urzędzie Gminy w Wilkowie.

§ 6. 1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa mieści się w przedziale powyżej kwoty 15 000 złotych do 70 000 złotych rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika załącznika nr 1 do Regulaminu.

2. Przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1, polega na rozeznaniu rynku określonym w § 8 ust. 1.

3. W trakcie rozeznania rynku pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1 zaprasza co najmniej dwóch wykonawców do składania ofert zgodnie z § 8 ust. 2.

4. Zapytanie ofertowe Zamawiający może również zamieścić na swoich stronach internetowych oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Zamawiającego.

5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór notatki zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę, według kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

9. Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą jak również zamówienie w formie pisemnej jest fakultatywne.

10. Prawidłowo opisana faktura VAT lub rachunek, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podlega akceptacji przez Skarbnika, Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez nich osób, zgodnie z Polityką rachunkowości wprowadzoną w Urzędzie Gminy w Wilkowie.

§ 7. 1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa mieści się w przedziale powyżej kwoty 70 000 złotych do wartości, która jest niższa od kwoty 130 000 złotych rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną załącznika nr 1 do Regulaminu.

2. Przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1, polega na rozeznaniu rynku określonym w § 8 ust. 1 przez 3 osobową Komisję.

3. W trakcie rozeznania rynku pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1 zaprasza co najmniej trzech wykonawców do składania ofert zgodnie z § 8 ust. 2.

4. Zapytanie ofertowe Zamawiający może również zamieścić na swoich stronach internetowych oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Zamawiającego.

5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, członkowie Komisji sporządzają protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę według kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

9. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej obligatoryjnie na roboty budowlane.

10. Zamówienie w formie pisemnej na usługi i dostawy jest fakultatywne.

11. Prawidłowo opisana faktura VAT lub rachunek, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podlega akceptacji przez Skarbnika, Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez nich osób, zgodnie z Polityką rachunkowości wprowadzoną w Urzędzie Gminy w Wilkowie.

§ 8. 1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w szczególności za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), telefonicznie, faksem, pisemnie lub poprzez wycenę robót budowlanych, kosztorys inwestorski, przegląd cen w katalogach, przegląd cen na stronach internetowych, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rozeznania rynku, kieruje zapytania do potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając również wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach.

3. W przypadku, gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca lub dostawca, wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rozeznania rynku kieruje zapytania ofertowe do tego wykonawcy lub dostawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie rozeznania rynku ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, że zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wykonawca lub dostawca.

4. Oferty przyjmuje się wyłącznie na piśmie, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faksem lub pisemnie.

Rozdział 3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen.

§ 10.1. W przypadku udzielenia zamówień na usługi lub dostawy, które zamawiane są cyklicznie i w danym rodzaju występuje ich szeroki asortyment w szczególności np. artykuły biurowe, środki czystości postępowanie przeprowadza się na początku roku poprzez zebranie ofert na co najmniej 5 najczęściej zamawianych artykułów z danego rodzaju, a po wyborze najkorzystniejszej oferty dokonuje się zakupów u danego wykonawcy przez cały rok.

2. Przy wyborze wykonawcy szkoleń pracowniczych, zamawiający będzie się kierował w szczególności kryterium tematyki i programu szkolenia, doświadczeniem i opinią o wykładowcy oraz doświadczeniem i opinią o jednostce szkoleniowej.

3. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień dotyczących zakupu artykułów spożywczych, co nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku dokonywania przedmiotowych zakupów w sposób celowy i oszczędny.

4. Z uwagi na częstą zmianę cen, niniejszego Regulaminu nie stosuje się również do zakupu paliwa, oleju napędowego, co nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku dokonywania przedmiotowych zakupów w sposób celowy i oszczędny.

§ 11. Podpisywanie umów do wartości określonych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Kierownika Zamawiającego lub osób upoważnionych.

§ 12.1. W przypadku konieczności pilnego wykonania usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz w wyjątkowych sytuacjach spowodowanych np. wystąpieniem siły wyższej, awarią, itp. dopuszcza się za zgodą Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej odstępnie od stosowania procedur zamówień określonych w niniejszym regulaminie. Decyzja taka musi być umotywowana pisemnie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust.1 Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur zamówień określonych w niniejszym regulaminie. Decyzja taka musi być umotywowana pisemnie.

§ 13. Zamawiający może podawać nazwy własne oraz nazwy producenta przedmiotu zamówienia.

§ 14. Zamawiający może na każdym etapie postępowania unieważnić prowadzone postępowania, bez podawania przyczyn.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK

o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane

1. Opis przedmiotu zamówienia

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto..... zł.

- wartość brutto..... zł.

- Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

- Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia

4. Proponowane kryteria wyboru oferty

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

(imię i nazwisko)

2)

(imię i nazwisko)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

(data i podpis osoby upoważnionej)

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji / wykonania zamówienia.

.....

3. Nazwiska i imiona osób, które odpowiadają za wybór ofert:

.....

.....

4. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

.....

5. Informacje uzyskano w dniach:

.....

6. Wybrano wykonawcę:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Notatkę sporządził/a:

.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

**Protokół
rozeznania cenowego zamówienia o wartości
od 70 000 złotych do wartości, która jest niższa od kwoty 130 000 złotych**

1. W celu udzielenia zamówienia

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

- przeprowadziła rozeznanie cenowe.

3. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

4. W terminie od dnia do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne niż cena kryteria	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Wilków,

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)