

ZARZĄDZENIE NR 169/21
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 33, art. 44 ust. 3 oraz art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikom Zamawiającego, wskazanym przez kierownika Zamawiającego, członkom komisji przetargowej, biegłym i innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na rzecz Gminy Kołaki Kościelne.

§ 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 188/14 z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sylwester Jaworowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

§ 1

1. Zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
3. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Kołaki Kościelne – Urząd Gminy Kołaki Kościelne.
4. Wydatkowanie środków w ramach udzielania zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) **kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaki Kościelne,
 - 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołaki Kościelne,
 - 3) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zadania, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, nie objęte procedurami PZP,
 - 4) **stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne przygotowujące dokumentację zamówienia.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. Wydatki publiczne mogą być dokonywane na zadania przewidziane w budżecie Gminy Kołaki Kościelne.
3. O terminie realizacji danego zamówienia decyduje Zamawiający.
4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem należytej staranności i dokładności.
5. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być

również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

6. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.
7. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - Zamówienia o wartości **do 50 000 zł netto** (włącznie),
 - Zamówienia o wartości **powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto**.

§ 4

1. Wydatki dla zamówień poniżej 50 000 zł netto (włącznie) realizuje pracownik urzędu na zlecenie kierownika Zamawiającego korzystając z własnego doświadczenia i dotychczasowej praktyki.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto stosuje się formę zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe winno być skierowane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest wysłanie ofert do 3-5 Wykonawców).
3. Korespondencję w postępowaniu o dokonanie wydatków publicznych Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło więcej.
5. Informację o prowadzonym postępowaniu należy zamieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu lub na stronie internetowej Urzędu.
6. Po otrzymaniu ofert Wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
7. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
8. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywana jest przez Zamawiającego na zestawieniu porównania i oceny ofert, o którym mowa w ust. 6 i stanowi podstawę do zaproszenia wybranego Wykonawcy do podpisania umowy lub wystawienia zlecenia.
9. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§ 6


1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez

poszczególnych pracowników urzędu. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Każdy pracownik prowadzi odrębny rejestr dokonania wydatków publicznych (ewidencję zawartych umów, wystawionych zleceń) dla prowadzonych zamówień.
3. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 7

1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia oraz specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia, z podaniem uzasadnienia (np. dostawy pilne i usługi awaryjne). Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do dokumentacji postępowania (uzasadnienie zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy).
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się kierownikowi Zamawiającego.



WÓJT
Sylwester Jaworowski

Kołaki Kościelne,

.....
(pieczęć i nr sprawy)

ZESTAWIENIE PORÓWNANIA I OCENY OFERT

1. W celu dokonania wydatku publicznego na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*
.....
.....
.....
którego wartość szacunkowa wynosi: zł netto, w dniu
..... zaproszono do składania ofert cenowych następujących wykonawców:
1) (nazwa i adres)
2) (nazwa i adres)
3) (nazwa i adres)
2. Zamawiający przyjął jako kryterium oceny ofert: (np. 100% cena).
3. Na zaproszenie odpowiedzieli następujący wykonawcy:

L.p	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zaproszeniu, tj.
..... (wskazać powody).
5. W dniu przeprowadzono/ nie przeprowadzono* dodatkowych negocjacji z wykonawcą/ami dotyczących
..... (ceny, warunków umowy, itp.).
6. Najkorzystniejszą ofertę cenową przedstawił wykonawca
..... (nazwa wykonawcy):
 - cena netto: zł, cena brutto zł
 - oferta wykonawcy spełnia wymagania i warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty,
 - wykonawca udziela gwarancji jakości na przedmiot zamówienia,
 - wykonawca akceptuje warunki płatności ustalone przez zamawiającego.

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Wybór akceptuję:

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć Wójta)

WÓJTA
Sylwester Jaworowski

Rejestr wydatków publicznych (ewidencja zawartych umów, wystawionych zleceń), których wartość jest równa lub wyższa niż 50 000 PLN (netto) i nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Cena netto lub cena brutto	Uwagi

WÓJT
Sylwester Jaworowski