

Zarządzenie Nr 3/2021

Burmistrza Krobi

z dnia 5 stycznia 2021 r.

**w sprawie nadania regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), w związku z art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., 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 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Nadaję regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Krobi Nr 125/2019 z dnia 28 października 2019 r. w sprawie nadania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021r.

BURMISTRZ
Łukasz Kubiak

Radca Prawny

Amieszka Michalak

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

§ 1. 1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 130 000 złotych udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie .

4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.

5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania postępowań, o których mowa w regulaminie, za pośrednictwem platformy zakupowej, przez którą rozumieć należy portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/GminaKrobia.

§ 2. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o **wartości do 5.000 zł netto**, zamówienia o **wartości powyżej 5.000 zł netto do 15.000 zł netto**, zamówienia o **wartości powyżej 15.000 zł netto do 25.000 zł netto** oraz zamówienia o **wartości powyżej kwoty 25.000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto**.

2. Zamówienia do kwoty 5.000 zł netto, zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł netto do 15.000 zł netto oraz zamówienia o wartości powyżej 15.000 zł netto do 25.000 zł netto przeprowadzają pracownicy na poszczególnych stanowiskach odpowiednio do przedmiotu zamówienia – zapis dotyczy udzielania zamówień ze środków krajowych oraz współfinansowanych ze środków europejskich.

3. Zamówienia o wartości powyżej kwoty 25.000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto przeprowadza pracownik d/s Zamówień Publicznych.

4. Przy udzielaniu zamówień do kwoty 5.000 zł netto pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 5.000 zł netto do 15.000 zł netto pracownicy dokonują zamówienia na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną zwracając szczególną uwagę na zasadę gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

6. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 15.000 zł netto do 25.000 zł netto pracownicy przeprowadzają telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzając notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

Liczba wykonawców, z którymi pracownik przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe nie może być mniejsza niż 3.

W przypadku udzielania zamówień o wartości powyżej 15.000 zł netto do 25.000 zł netto, w których nie można określić przedmiotu zamówienia drogą telefoniczną, pracownicy przeprowadzają pisemne rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe), o którym mowa w § 2 ust. 8.

7. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 2 ust. 6 po telefonicznym rozeznaniu cenowym niezbędne będzie zlecenie podpisane przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej kwoty 25.000 zł netto do kwoty 130 000zł netto pracownik d/s Zamówień Publicznych przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe), które stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, zapraszając do składania ofert na formularzu ofertowym zgodnie z załącznikiem nr 3 taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzając zestawienie i porównanie ofert stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu.

Liczba wykonawców, do których zostaną wysłane zaproszenia do składania ofert nie może być mniejsza niż 3.

9. Załączniki, o których mowa w § 2 ust. 6 i 8 mogą ulegać modyfikacji w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia.

10. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 2 ust. 8 przed wysłaniem zaproszeń do składania ofert należy:

1) przygotować na piśmie opis przedmiotu zamówienia, sporządzony przez właściwego pracownika ze względu na zakres zamówienia lub inną osobę posiadającą wiedzę specjalną;

2) przygotować na piśmie wartość szacunkową zamówienia z zastrzeżeniem pkt.3) sporządzoną przez właściwego pracownika ze względu na zakres zamówienia lub inną osobę posiadającą wiedzę specjalną;

3) Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4) Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania



o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

13. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.

14. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu, wytycznych bądź innych dokumentach dotyczących realizacji projektu.

15. W przypadkach udzielania zamówień, o których mowa w § 2 ust. 8 po wyborze oferty pracownik d/s Zamówień Publicznych zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania (wzór zawiadomienia stanowi zał. nr 5).

§ 3. W przypadku zamówień powyżej 25 tys. zł, do kwoty 130 tys. zł, w przebiegu których nie zostanie złożona żadna oferta, pracownicy przeprowadzają telefoniczne rozeznanie cenowe, o którym mowa w § 2 ust. 6.

§ 4. W przypadku zamówień od 25 tys. zł do kwoty 130 tys. zł, w przebiegu których ceny złożonych ofert przewyższą kwotę kosztorysu inwestorskiego lub wysokość środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, pracownik d/s Zamówień Publicznych może przeprowadzić negocjacje złożonych ofert w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji. Jeżeli ceny ofert po przeprowadzonych negocjacjach nadal przewyższą kwotę kosztorysu inwestorskiego lub wysokość środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, pracownik d/s Zamówień Publicznych przeprowadza kolejne zapytanie ofertowe.

§ 5. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia (w szczególności gdy przedmiot zamówienia może być wykonany tylko przez jednego wykonawcę, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia itp.) lub z uwagi na ważny interes Zamawiającego, pracownik może odstąpić od procedur, które zostały określone w niniejszym regulaminie po akceptacji kierownika jednostki opartej o pisemne, stosowne uzasadnienie sporządzone przez pracownika (uzasadnienie należy dołączyć do faktury).

§ 6. W przypadkach powierzenia spółdzielni socjalnej zadań z zakresu gospodarki komunalnej, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce komunalnej, nie ma obowiązku stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, o ile będą spełnione dwa podstawowe warunki tj. Gmina będzie sprawować kontrolę nad spółdzielnią, a spółdzielnia będzie wykonywała swoją działalność na rzecz Gminy.

§ 7. Udzielenie zamówienia współfinansowanego z środków europejskich zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z niniejszego regulaminu.

W tym przypadku należy stosować zasady dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych w szczególności wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych oraz umów o dofinansowanie.

§ 8. 1. Umowy sporządza się dla zamówień powyżej kwoty 25.000 zł netto. Sporządzenie umowy jest także niezbędne w przypadku przedmiotu zamówienia, który wymaga szczegółowych warunków, uzgodnień, a wartość zamówienia nie przekracza kwoty 25.000 zł netto, (np. w przypadku robót budowlanych, w przypadku usług dot. wykonania projektu budowlanego i inne).

2. Umowy dla zamówień powyżej 25.000 zł netto do kwoty 130.000 zł netto, dotyczących robót budowlanych, sporządza pracownik ds. zamówień publicznych, natomiast umowy na dostawę i usługi o wartości powyżej 25.000 zł netto do kwoty 130.000 złotych netto, sporządzają pozostali pracownicy.

3. Umowy podlegają wpisowi do rejestrów umów, prowadzonych przez poszczególne wydziały i będą ewidencjonowane w następujący sposób: numer umowy/nazwa wydziału//rok

4. W przypadku kiedy po podpisaniu umowy na wykonanie określonego przedmiotu zamówienia zaistnieje wyjątkowa sytuacja, która nie wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć do dnia zaciągnięcia zobowiązania, zamawiający spisuje umowę dodatkową z tym samym wykonawcą.

5. W przypadku kiedy po podpisaniu umowy na wykonanie określonego przedmiotu zamówienia zaistnieje sytuacja poszerzenia zakresu robót, która wynika z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, zamawiający spisuje umowę dodatkową z tym samym wykonawcą.

6. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej, a w przypadku zamówień dokonywanych elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

7. Zamówienia publiczne, udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu, dokonywane elektronicznie ze pomocą platformy zakupowej należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Znak sprawy.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA
NA OKOLICZNOŚĆ TELEFONICZNEGO
ROZEZNANIA CENOWEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł (netto).

3. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się z zapytaniem telefonicznym do:

1). (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

2). (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

3). (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.

Cena :(netto), (brutto)

4. W wyniku dokonanego telefonicznego rozeznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie
.....
za cenę:(netto), (brutto).

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Postępowanie przeprowadził:

Krobia, dnia

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....

Znak sprawy.....

Krobia, dnia

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Krobia reprezentowana przez Burmistrza zaprasza do złożenia oferty na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej.

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Krobia
ul. Rynek 1
63-840 Krobia
tel. 0-65 571-11-11
fax 0-65 571-11-11, 573 –87-80
NIP: 6961749038
reprezentowana przez: Burmistrza Krobi Łukasza Kubiaka

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....

Wykonawca zobligowany jest do wypełnienia kosztorysu ofertowego lub do podania ostatecznej wartości wykonania zamówienia wynikającej z poszczególnych, wszystkich pozycji kosztorysu ofertowego – zapis ten pojawi się wówczas kiedy przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane.

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: do dnia

MIEJSCE , TERMIN I FORMA ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego (Urząd Miejski w Krobi ul. Rynek 1, 63-840 Krobia), w sekretariacie (pokój nr 10).

Termin składania oferty upływa dnia **r. o godzinie**

Ofertę **NALEŻY ZŁOŻYĆ** w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą lub faxem.

Na kopercie należy umieścić napis: **OFERTA** –

ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1.
2.

.....
Pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

data

Wykonawca
.....
.....
.....
(nazwa, siedziba, adres, telefon,)

Zamawiający: **GMINA KROBIA
REPREZENTOWANA
PRZEZ BURMISTRZA
ul. Rynek 1
63-840 Krobia**

Nawiązując do zapytania ofertowego dot.
.....
.....
oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z kosztorysem ofertowym za cenę:

(cena netto) PLN, słownie:

Podatek VAT% tj. zł

(cena brutto) PLN, słownie:

Cena realizacji zamówienia jest ceną całkowitą, zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, które wykonawca zobowiązany jest ponieść w związku z wykonaniem zamówienia.

Termin wykonania zamówienia:
Okres gwarancji:

M

Płatność faktur:

Oświadczam(y), że zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do wykonania umowy zgodnie z kosztorysem ofertowym.

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego jest:

- **Wypełniony kosztorys ofertowy**

lub

- **Kosztorys ofertowy** z podaną ostateczną wartością wykonania robót wynikającą z poszczególnych, wszystkich pozycji zawartych w kosztorysie ofertowym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

M

Znak sprawy

ZESTAWIENIE I PORÓWNANIE OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia dot. „.....”, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytania ofertowe.
Zaproszenie do złożenia ofert przekazano do:

| L.P. | NAZWA I ADRES WYKONAWCY |
|------|-------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

3. W terminie składania ofert, czyli do dnia do godziny
wplynęły następujące oferty.

| L.P. | NAZWA WYKONAWCY | ADRES WYKONAWCY | CENA OFERTY (ZŁ) | TERMIN REALIZACJI | WARUNKI GWARANCJI |
|------|-----------------|-----------------|------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a) cena:

- zaproponowana przez wykonawcę: (netto), (brutto)
- ustalona po negocjacjach : (netto), (brutto)

b) termin realizacji zamówienia :

- zaproponowany przez wykonawcę:
- ustalony po negocjacjach :

c) warunki gwarancji:

- zaproponowane przez wykonawcę:
- ustalone po negocjacjach :

d) inne ustalenia:

.....
.....

Negocjacje zostały przeprowadzone za pośrednictwem rozmów telefonicznych w dniu w godzinach od do

5. W wyniku dokonanego rozeznania rynku oraz po przeprowadzonych negocjacjach zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie (nazwa i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

.....

za cenę

termin realizacji zamówienia:

warunki gwarancji:

6. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Postępowanie przeprowadził

Uwagi:

.....

.....

Krobia, dnia

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....

My

Znak sprawy.....

Krobia, dnia

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

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Gmina Krobia reprezentowana przez Burmistrza informuje, iż w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na: „.....” najkorzystniejszą ofertę złożyło „.....”.

24

