

**Zarządzenie Nr 87/2020
Wójta Gminy Czarna
z dnia 31 grudnia 2020 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 10/2011 w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej i Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. Euro

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 19 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Wójta Gminy Czarna Nr 10/2011 z dnia 4 marca 2011r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej i Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. Euro wprowadzam następujące zmiany:

1. w tytule w/w zarządzenia skreśla się słowa „30 tys. Euro” i zastępuje je słowami „130 tys. złotych”.

2. § 3 w/w zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 3. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 tysięcy złotych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 tysięcy złotych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.”

3. Regulamin zamówień publicznych o wartości do 130 tysięcy złotych netto, stanowiący załącznik nr 2 do w/w zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Załącznik do zarządzenia Nr 87/2020
Wójta Gminy Czarna z dnia 31 grudnia 2020r.

„Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 10/2011
Wójta Gminy Czarna dnia 4 marca 2011r.”

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 tysięcy złotych

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz.1843 z późn. zm.),
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna ,
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarna,
4. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością; średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę do przeliczania wartości zamówień określa właściwe rozporządzenie do ustawy,
5. zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 130 tys. złotych, dokonywane na podstawie zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
6. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym .

§ 2

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej lub w planie finansowym z zachowaniem następujących zasad:
 1. celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 2. gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 3. legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,

4. wyboru najkorzystniejszej oferty – należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym,
 5. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień:
1. jeżeli wartość zamówienia nie przekracza **10 tysiąca złotych netto** (drobne zakupy, usługi),
 2. wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu np. awarii,
 3. wystąpiły sytuacje nadzwyczajna, gdzie liczy się szybkość działania i nie ma czasu na prowadzenie rozeznania rynku zgodnie z regulaminem,
 4. dostawy poszczególnych mediów,
 5. zakupu prasy fachowej,
 6. szkoleń zewnętrznych,
 7. usług notarialnych,
 8. usług pocztowych,
 9. zakupów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (bony, paczki, bilety itp.)
 10. napraw i serwisu pojazdów i urządzeń w okresie gwarancyjnym,
 11. zakupu paliwa do samochodów i innych pojazdów, urządzeń oraz sprzętu zasilanego paliwem płynnym, jeżeli wartość zamówienia w skali roku nie przekracza **130 tysięcy złotych** (zakup paliwa na dowolnej stacji zgodnie z potrzebami).
3. Stosowanie przy udzieleniu zamówienia publicznego zapisów, o których mowa w ust. 2 wymaga zgody wójta oraz weryfikacji przez skarbnika gminy w zakresie zabezpieczenia środków w budżecie.
4. Decyzję w sprawie każdego zamówienia: dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Wójt.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi kierownik referatu lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego.

§ 3

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, należy je ująć w planie dotyczącym tej kategorii/grupy, której udział finansowy jest największy.
3. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udziału takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, należy ująć je w planie robót budowlanych.
5. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące usług.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy w sposób szczególny przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.

§ 4

1. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski, wstępna wycena robót lub program funkcjonalno-użytkowy.
2. Przy wycenie wartości szacunkowej usług i dostaw można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny rynkowe, ceny tonokilometra, informacje ze stron internetowych lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
3. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.
4. Wyboru wykonawcy do zamówień finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej należy dokonywać z zastosowaniem procedur konkurencyjnych bez względu na wartość zamówienia zgodnie z zapisami umowy dofinansowania lub zasad obowiązujących w ramach pozyskanych środków lub w razie braku takich zapisów zgodnie z treścią niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli w danym przypadku przeprowadzenie procedur konkurencyjnych nie jest możliwe należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez ich stosowania zgodnie z § 2 ust. 2.
6. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia o wartości powyżej **20 tysięcy złotych netto** będzie umowa, na podstawie której wykonawca wystawi fakturę.
7. Umowa powinna zawierać: określenie stron umowy, datę i miejsce zawarcia umowy, określenie przedmiotu umowy, termin i miejsce wykonania umowy, wynagrodzenie wykonawcy, warunki i termin płatności, w tym określenie odsetek karnych za nieterminowe wykonanie przedmiotu zamówienia, warunki odbioru przedmiotu zamówienia oraz podpisy stron.

§ 5

1. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:
 1. nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
 2. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
 3. nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 4. wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
2. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.

§ 6

1. Zamówień na dostawy, usługi i na roboty budowlane do kwoty **20 tysięcy złotych netto** udziela się po uzyskaniu akceptacji przez Wójta.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza telefoniczne lub mailowe rozeznanie rynku zachowując zasady art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.)
3. Podstawą do udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest druk zamówienia na dostawy, zlecenie na wykonanie usługi lub umowa na roboty budowlane podpisane przez Wójta i skarbnika gminy.

§ 7

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 20 tysięcy złotych netto, a nie przekraczającej 70 tysięcy złotych netto** prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, w tym drogą elektroniczną lub faksem do co najmniej dwóch podmiotów według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej **70 tysięcy złotych netto** mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
5. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje w protokole zamówienia publicznego stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

§ 8

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto **powyżej 70 tysięcy złotych netto do 130 tysięcy złotych netto** pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie zapraszając do składania ofert wg wzoru określonego w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ustalenie wartości zamówienia następuje w trybie określonym w § 4 ust. 1 – 3 i § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Zaproszenie do składania ofert zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia pisma **do minimum 3 potencjalnych wykonawców**.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, a treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. W przypadku złożenia tylko jednej oferty spełniającej warunki określone w zapytaniu ofertowym dopuszcza się możliwość wyboru tego wykonawcy.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty, które dokumentuje się protokołem z negocjacji.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa podpisana pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
8. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje w protokole zamówienia publicznego stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

§ 9

Każdy referat i stanowisko samodzielnie prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty **130 tysięcy złotych netto** według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

1. Po zakończeniu roku budżetowego w terminie do 15 stycznia następnego roku, każdy prowadzący rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 tysięcy złotych netto przekazuje dane do Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.
2. W Referacie Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji wyznaczony pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza zbiorcze sprawozdanie roczne z udzielonych w urzędzie zamówień publicznych poniżej 130 tysięcy złotych netto.
3. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
4. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych do 130 tys. zł.
wprowadzonego zarz. Nr 10/2011 Wójta Gminy
Czarna z dnia 4.03.2011r

Wzór

(referat/stanowisko samodzielne)

Czarna, dnia _____

ZAPYTANIE OFERTOWE

*(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego
w rozumieniu przepisów ustawy PZP)*

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

Termin realizacji zamówienia _____

Kryterium oceny ofert – cena _____.%

inne _____%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

Uwagi _____

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres:

Mail _____

(Data i podpis pracownika merytorycznego)

(data, podpis zatwierdzającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130 tys. zł. wprowadzonego zarz. Nr 10/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 4.03.2011r

Wzór

Protokół zamówienia publicznego
którego wartość mieści się w granicach
od 20 tys. do 70 tys. zł. netto / od 70 tys. do 130 tys. złotych netto *

1. Zamawiający :

Pełna nazwa zamawiającego: **Gmina Czarna/ Urząd Gminy w Czarnej***

Adres: **37 – 125 Czarna 260**

Telefon/fax: **017 226 23 24**

e-mail: _____

2. Przedmiot zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość zamówienia oszacowano w dniu . _____ na kwotę _____ zł

4. W dniu _____ zwrócono się do _____ niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym / przeprowadzono rozeznanie rynku drogą telefoniczną lub wykorzystując katalogi, cenniki, strony internetowe itp.* :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, osobiście*

5. Zestawienie uzyskanych ofert na realizację zamówienia wraz z kryteriami oceny (cena oraz inne kryteria określone w zapytaniu):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. Wynik postępowania :

za cenę _____

7. Uzasadnienie wyboru wraz propozycją udzielenia zamówienia:

8. Postępowanie prowadził: _____

Data i podpis pracownika

Opiniuje pozytywnie _____

(Data i podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam _____

(Data i podpis wójta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130 tys. zł. wprowadzonego zarz. Nr 10/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 4.03.2011r

Wzór

Rejestr zamówień publicznych w

(referat/stanowisko samodzielne)

| Lp. | Data | Przedmiot zamówienia | Wartość zamówienia | Wybrany wykonawca | Osoba odpowiedzialna |
|-----|------|----------------------|--------------------|-------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

