

ZARZĄDZENIE Nr 5/2021
Wójta Gminy Radomin
z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
równowartości kwoty 130 000 złotych netto.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radomin, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


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

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 8/2020 Wójta Gminy Radomin z dnia 10 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radomin, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

inż. Piotr Wolski



Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych netto do stosowania dla zamówień dokonywanych przez Urząd Gminy Radomin

§ 1 Postanowienia ogólne

Ilekróć jest mowa w niniejszym regulaminie o:

1. Ustawie – oznacz to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
2. Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
3. Postępowaniu o udzieleniu zamówienia – oznacza to postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłanie zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
6. Zamówienia do kwoty 50 000 zł netto można dokonywać bez procedury określonej w niniejszym regulaminie stosując zasadę efektywnego zarządzania finansami, przy czym wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów (faktura, rachunek, umowa)
7. Regulaminu nie stosuje się w przypadkach:





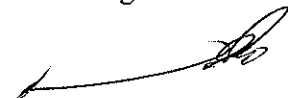
- a) udzielania zamówień na usługi społeczne (pracowniczych),
- b) udzielenia zamówienia na usługi prawne, doradcze i finansowe,
- c) awarii,
- d) wystąpienia sił wyższych.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżenie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 4 Procedury przeprowadzania postępowań

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) w przypadku wartości zamówień nieprzekraczających 80 000 zł netto może to być rozeznanie cenowe, rozeznanie rynku – pisemne (w tym faks) lub telefonicznie z notatką lub elektroniczne (e-mail lub zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców) – skierowane minimum do trzech wykonawców z zastrzeżeniem ust. 2. W przypadku nie złożenia żadnej oferty stosuje się lit. a).
 - b) W przypadku wartości zamówienia od 80 000 zł netto do 130 000 zł netto stosuje się tryb zapytania ofertowego skierowanego minimum do trzech wykonawców – z zastrzeżeniem ust. 2, przekazanego



- za pomocą e-mailem, pocztą, faksem lub osobiście oraz udostępnia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku nie złożenia żadnej oferty stosuje się lit. a). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie zamawiającego.
 3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia
 - b) Opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - c) Warunki realizacji zamówienia
 - d) Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
 4. Wzór oferty wykonawcy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5 Udzielenie zamówienia


1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy składa się do *kierownika zamawiającego* lub osoby upoważnionej przez niego osoby protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, celem jego zatwierdzenia.
3. Protokół o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - b) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - c) nazwę (firmy) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - d) cenę wybranej oferty.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Do protokołu o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt b) regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego i przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób.
7. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający dokonuje wyboru kolejnej, najkorzystniejszej pod względem punktacji oferty. W przypadku złożonej wyłącznie jeden oferty w postępowaniu Zamawiający unieważnia postępowanie.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 7 Postanowienia końcowe

4. W przypadku nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Kodeksu Cywilnego.



Znak sprawy:

.....
(miejscowość i data)

.....
pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Gmina Radomin, zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł

1. Nazwa zadania:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia :
4. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert.

5. Inne istotne warunki zamówienia:
.....
.....

6. Miejsce oraz termin złożenia ofert:

- 1) Ofertę należy złożyć do godziny dnia w
siedzibie Zamawiającego -

Urząd Gminy Radomin
Radomin 1a,
87-404 Radomin

7. Sposób przygotowania oferty:
 - 1) zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku „FORMULARZ OFERTY” (załącznik nr 3 do regulaminu);
 - 2) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania;
 - 3) ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej;
 - 4) cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia;
 - 5) oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną;
 - 6) ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: „ **Zapytanie ofertowe dla zadania pn.** **Nie otwierać do dnia**”

8. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami są:


1)

2)

9. Załączniki do zapytania ofertowego:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)



....., dnia.....
(Nazwa/Pieczałka Wykonawcy)

OFERTA WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy:

Adres/siedziba Wykonawcy:

Telefon, fax, e-mail Wykonawcy:.....

1. W związku z prowadzonym przez Gminę Radomin zapytaniem ofertowym na zadanie pn.:..... oferuję/my* wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* (*niepotrzebne skreślić*) będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

cena netto:

podatek VAT% w kwocie:

cena brutto:

słownie:

2. Oświadczamy, że zawarte w „Zapytaniu ofertowym” warunki udzielenia zamówienia akceptuję i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach. Projekt umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do jej zawarcia.

3. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać

a) sami

b) przy pomocy podwykonawców*

4. Oświadczamy, że zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym i projekcie umowy, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Akceptuje projekt umowy będący załącznikiem do zapytania ofertowego.

6. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

-

....., dnia.....

.....
(własnoręczny podpis osoby upoważnionej)

* należy określić zakres zamówienia planowanego do realizacji przez podwykonawców



**Protokół
z przeprowadzonego Zapytania ofertowego**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radomin,
dnia (załączyć dowód publikacji)*.

4. Zapytanie ofertowe zostało przesłane/przekazane następującym Wykonawcom (załączyć dowód
przesłania/przekazania)*:

1)

2)

3)

5. W wyznaczonym terminie, oferty zostały złożone przez następujących Wykonawców (nazwa
Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres, cena oraz inne istotne elementy ofert)*:

1)

2)

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie zostało udzielone następującemu Wykonawcy
(nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres, cena oraz inne istotne elementy oferty):

.....

za cenę netto cenę brutto.....*

7. Zapytanie ofertowe zostało zlecone z góry ustalonemu Wykonawcy:..... (nazwa
Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres, cena oraz inne istotne elementy oferty) za cenę
netto cenę brutto.....*.

8. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

9. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*wypełnić właściwe



