

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.12.2021

**Wójta Gminy Turawa
z dnia 21 stycznia 2021r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U.2019 poz.869 z późn. zm), oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Turawie regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. netto ustalonej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY TURAWA
/-/ DOMINIK PIKOS**

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. netto.

§ 1. [Przedmiot regulacji]

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (netto) równowartości kwoty 130 000,00 zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019r.- *Prawo Zamówień Publicznych*.
2. 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy referatów wnoszących,
 - 2) Pracownicy merytoryczni jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. [Definicje]

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Turawie (UG);
 - 2) Kierownika Jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turawa;
 - 3) pracownika merytorycznym – należy rozumieć pracownika jednostki, który merytorycznie odpowiada za realizację przedmiotu zamówienia;
 - 4) Kierownika referatu – należy rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika merytorycznego;
 - 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 6) ustawie Prawo zamówień publicznych - ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 7) dostawie – 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;
 - 8) 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 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;;
 - 9) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy;
 - 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub

objektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 11) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 12) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego
- 13) Referacie - należy rozumieć dział wyodrębniony w strukturze UG w Turawie zajmujący się sprawami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym;

§ 3. [Zasady udzielania zamówień]

1. Jednostka przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, kierując się zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny oraz efektywny, w celu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Za przygotowanie zamówienia, a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sporządzenie zapytania ofertowego, wniosku do Kierownika zamawiającego (załącznik nr 1 do regulaminu), przygotowanie wzoru umowy, podpisanie i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością odpowiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane postępowanie.

§ 4. [Szacownie wartości zamówień]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny 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 (budżecie gminy na dany rok).
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.
4. 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych netto.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu zatwierdzonego przez Kierownika referatu i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys inwestorski.
7. Niedopuszczalne jest łączenie, dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.

§ 5. [Formy realizacji zamówień]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane jest w następujący sposób:
 - 1) poprzez zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej jednostki tzw. „zapytanie ofertowe”,
 - 2) poprzez porównanie co najmniej dwóch ofert, gdzie dopuszcza się, oprócz formy pisemnej, możliwość przesłania oferty przez Wykonawcę e-mailem lub porównanie ofert w inny sposób np.: poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych;
 - 3) zlecenia realizacji zamówienia Wykonawcy – w przypadku gdy wartość zamówienia netto nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto, z zastrzeżeniem § 4 pkt. 1
2. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom Zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Jednostki, możliwa jest realizacja zamówienia o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł netto po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie wniosku uzasadniającego odstąpienie od form, określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2, który wymaga akceptacji Kierownika Jednostki i Skarbnika (za zgodność z budżetem jednostki).
4. Zasady określone w niniejszym paragrafie nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen rynkowych z udziałem dwóch potencjalnych Wykonawców nie jest możliwe lub gospodarczo uzasadnione w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że uzyskanie dostawy lub usługi możliwe jest tylko u jednego Wykonawcy;
 - 2) z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych na dostawę lub usługę można uzyskać tylko od jednego Wykonawcy (np. ze względu na ochronę wynikającą z praw autorskich, w sytuacji monopolu faktycznego lub prawnego).
5. Wskazanych zasad można nie stosować również w sytuacji, jeżeli przewidziana dostawa lub usługa:
 - 1) związana jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - 2) stanowi co najmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, usługę hotelową, restauracyjną, szkoleniową, edukacyjną, zdrowotną, prawną, audytu wewnętrznego, detektywistyczną, przewozu osób, a także usługę w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekrutacji.
 - 3) stanowi usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, a także świadczenie usług badawczych,
 - 4) stanowi opłatę z tytułu udziału w konferencji,
 - 5) stanowi nabycie własności nieruchomości i innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - 6) umów z zakresu prawa pracy,
 - 7) stanowi składkę członkowską,
 - 8) innych wyłączonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 6. [Realizacji zamówień nie przekraczających kwoty 10.000,00 zł netto.- dotyczy form realizacji zamówień określonych w § 5 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu]

1. W przypadku zamówień nie przekraczających kwoty 10.000,00 zł netto, dokumentacją zamówienia jest zlecenie (faktura) lub umowa realizacji zamówienia, które sporządza pracownik merytoryczny, zatwierdza Skarbnik (za zgodność z budżetem jednostki) i ostatecznie Kierownik Jednostki, z zastrzeżeniem punktu 2
2. W przypadku robót budowlanych pracownik merytoryczny przygotowuje umowę, w której określa w szczególności termin wykonania, okres gwarancji, warunki reklamacji oraz kary umowne.
3. Po realizacji zlecenia pracownik merytoryczny potwierdza jego realizację protokołem odbioru (dla wartości powyżej 5 000,00 zł. netto), który wraz z oryginałem opisanej faktury i oryginałem zlecenia lub umowy załącza pod fakturę/rachunek wystawiony przez wykonawcę oraz kieruje do Referatu Planowania Finansów.

§ 7. [Zapytanie ofertowe]

1. Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe, które zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) sposób składania ofert,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - 5) warunki realizacji zamówienia,
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są kryteria cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) gwarancja,
 - 10) termin wykonania zamówienia,
 - 11) doświadczenie wykonawcy,
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
3. Zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Jednostki.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny złożonych ofert oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny zamieszcza na stronie internetowej, na której było zamieszczone zapytanie ofertowe informację o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę firmy (albo Imię i Nazwisko), adres, a także cenę lub/ i punktację jaką przyznano każdemu z Wykonawców.

§ 8. [Porównanie ofert]

1. W przypadku trybu porównania co najmniej dwóch ofert, pracownik merytoryczny zbiera oferty oraz dokonuje ich porównania.
2. Zapytanie o ofertę można skierować do Wykonawców telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny może przekazać informację o udzieleniu zamówienia Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe wysłane drogą elektroniczną
4. W przypadku uzyskania ofert, o których mowa w § 4 pkt 3 na etapie szacowania wartości zamówienia nie ma konieczności powtórzenia czynności uzyskania ofert.

§ 9. [Wybór oferty]

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w §7 lub w §8.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

§ 10. [Udzielenie zamówienia]

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy pracownik merytoryczny składa do kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdzony przez Kierownika referatu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia,
 - 2) kwotę zabezpieczoną w budżecie,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych (netto i brutto),
 - 4) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,

- 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
- 6) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego, kierownika komórki oraz skarbnika lub kierownika referatu finansowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Wniosek o udzielenie zamówienia składa się tylko w przypadku zawierania umowy z Wykonawcą.

§ 11. [Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto]

1. Pracownik merytoryczny rejestruje każde z zamówień, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł. netto, w rejestrze zamówień do 130 000,00 zł. netto, o którym mowa w zarządzeniu Wójta Gminy Turawa nr OR.120.70.2020 z dnia 31 grudnia 2020r.
2. W terminie do 15 lutego każdego roku Kierownicy referatów przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych, informację o liczbie i łącznej wartości zamówień publicznych do 130 000,00 zł. netto, do których nie stosował przepisów ustawy Pzp.

§ 12. [Realizacja i nadzór]

1. Podstawę realizacji zamówienia stanowi zlecenie lub umowa zawarta z Wykonawcą zamówienia – umowa, zlecenie, zaliczka wymagają zaangażowania przez pracownika merytorycznego w Rejestrze wydatków.
2. Rejestr wydatków prowadzą pracownicy merytoryczni w programie pn.: Rejestr wydatków
3. Oryginały umów przechowywane są w Referacie Planowania Finansów.
4. Kontrolę nad realizacją umów sprawują pracownicy merytoryczni odpowiednich referatów.
5. Potwierdzeniem realizacji umowy lub zlecenia pow. 5 000 zł. netto przez wykonawcę jest protokół odbioru wykonanej usługi, dostawy, roboty budowlanej sporządzony i podpisany przez pracownika merytorycznego i Wykonawcę oraz zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.
6. Oryginały protokołów załącza się pod rachunek lub fakturę.

§ 13. [Archiwizacja]

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania współfinansowanego ze środków pozabudżetowych przechowuje się zgodnie z umową o dofinansowanie.

§14. [Postanowienia końcowe]

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikom poszczególnych Referatów.
2. W przypadku zastosowania innych form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

w trybieⁱ:

Zapytania ofertowego
Porównania ofert

Przedmiot zamówieniaⁱⁱ:

Robota budowlana
Dostawa
Usługa

1. Nazwa nadana zamówieniu:

--

2. Kwota zabezpieczona na realizację zadania w budżecie (dział, rozdział, §)

--

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji:

PLN netto
VAT
PLN brutto

4. Wybrana oferta:

Lp.	Firma (nazwa) lub Nazwisko	adres Wykonawcy	Cena oferty zł. brutto

5. Uzasadnienie wyboru oferty:

--

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

SPORZĄDZIŁ:
(pracownik merytoryczny)

.....
(data sporządzenia, podpis i pieczętka wnioskodawcy)

ZATWIERDZIŁ:

.....
(kierownik referatu)

AKCEPTUJĘ:

.....
(podpis Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

ⁱ Niepotrzebne skreślić