

ZARZĄDZENIE NR 41. 2021
WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE
z dnia 09 września 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty
130 000 PLN netto


Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto”.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7.2014 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne o wartości do 30 tys. euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Stefan Grodzki

Załącznik do Zarządzenia Nr 41.2021

Wójta Gminy Kulesze Kościelne

z dnia 09 września 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY,
USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY 130 000 PLN NETTO**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 130 000 PLN, przez Gminę Kulesze Kościelne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne,
 - b) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kulesze Kościelne,
 - c) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kulesze Kościelne.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest pracownik Urzędu właściwy ze względu na przedmiot zamówienia lub pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta Gminy Kulesze Kościelne.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem zasad dokonywania wydatków publicznych określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.):
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów i danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

§ 2

USTALANIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury pracownik Urzędu właściwy ze względu na przedmiot zamówienia lub pracownik wyznaczony przez Wójta szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp,
 - 2) pokrycia zamówienia w planie finansowo-rzeczowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub kosztorysie.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) 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
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. 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.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówień:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty 5 000 PLN netto oraz dla zamówień do kwoty 130 000 PLN netto o charakterze nieprzewidywalnym, w szczególności awarie, sytuacje nagłe - Wnioskodawca zobowiązany jest dochować szczególnej staranności w udzieleniu zamówienia i wydatkowaniu środków publicznych mając na względzie zasady określone w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5 000 PLN netto, do kwoty nieprzekraczającej 50 000 PLN netto – rozeznanie cenowe;
 - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN netto ale nie przekraczającej 130 000 PLN netto – zapytanie ofertowe.
2. W przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, w szczególności awarie, sytuacje nagłe § 2 ust. 3 nie stosuje się.

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 5 000 PLN NETTO, DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 50 000 PLN NETTO – ROZEZNANIE CENOWE

1. Procedurę prowadzi Wnioskodawca.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy.
Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez inną osobę upoważnioną, oraz kontrasygnatą skarbnika jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie innych możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Wnioskodawca sporządza notatkę służbową z rozeznania cenowego. Wzór notatki określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wszystkie zamówienia na usługi i roboty budowlane o wartości netto powyżej 5 000 PLN. wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
6. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zamówienia zlecenia lub umowy, parafowana przez wnioskodawcę, zostaje przekazana do akceptacji Wójtowi lub w razie jego nieobecności upoważnionemu pracownikowi, celem zatwierdzenia wyboru realizatora zamówienia.
7. Dokumentacje, o której mowa w ust. 6 przechowuje wnioskodawca, który odpowiada za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
8. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu robót budowlanych Wykonawcy wybranemu w drodze rozeznania cenowego Zamawiający może zlecić dodatkowe prace zgodnie z protokołem konieczności bez ponownego rozeznania cenowego, gdy wycena prac łącznie nie przekroczy kwoty 50 000 PLN netto.

§ 5

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 50 000 PLN NETTO, DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 PLN NETTO – ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Procedurę prowadzi Wnioskodawca.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez inną osobę upoważnioną, oraz kontrasygnatą skarbnika gminy, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wyłonienie wykonawcy zamówienia następuje poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do takiej liczby podmiotów funkcjonujących na rynku, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniej niż trzech. Zaproszenie do składania ofert zamieszcza się również na stronie internetowej Urzędu i w BIP.
6. Zaproszenie do składania ofert zawierać powinno szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. Każdy z oferentów może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
8. W przypadku gdy najniższa oferta cenowa będzie przekraczać możliwości finansowe Zamawiającego lub będzie znacząco wyższa do cen aktualnie obowiązujących na rynku procedurę wyboru realizatora zamówienia należy powtórzyć.
9. Zamawiający może odstąpić od wyboru wykonawcy zamówienia w każdym czasie trwania procedury bez podania przyczyny.

10. Zamówienia udziela się oferentowi, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
11. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół. Wzór protokołu określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.
12. Do dalszego przebiegu procedury stosuje się odpowiednio § 4 ust. 5 – 7 Regulaminu.
13. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu robót budowlanych Wykonawcy wybranemu w drodze zapytania ofertowego Zamawiający może zlecić dodatkowe prace zgodnie z protokołem konieczności bez ponownego zapytania ofertowego, gdy wycena prac łącznie nie przekroczy kwoty 130 000 PLN netto.

§ 6

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje:
 - 1) z dniem zawarcia umowy z realizatorem zamówienia lub z dniem złożenia mu zamówienia lub dokonania zlecenia;
 - 2) z dniem upływu terminu składania ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty;
 - 3) z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - 4) z dniem podjęcia przez Zamawiającego na wniosek Wnioskodawcy, po wcześniejszej akceptacji przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez upoważnioną osobę, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia i zatwierdzeniu protokołu, rozstrzygnięcie zamówienia podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania jest zobowiązany do przekazania pracownikowi prowadzącemu rejestr zamówień objętych niniejszym regulaminem, informację o przeprowadzonym postępowaniu. Wzór rejestru udzielonych zamówień stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownicy Urzędu Gminy obowiązani są do zapoznania i stosowania niniejszego regulaminu.