

Zarządzenie nr 0050.113.2020

Wójta Gminy Płońnica

z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Płońnica.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 44 ust. 3 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) w związku z 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.), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Płońnica, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacane ze środków publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 0050.15.2015 Wójta Gminy Płońnica z dnia 09.03.2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 Euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

WÓJT GMINY PŁOŃNICA
MGR KRZYSZTOF GROBLEWSKI

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBOTY
BUDOWLANE W URZĘDZIE GMINY PŁOŚNICA

§ 1

Zakres stosowania

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 zł.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Słownik użytych pojęć

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 3) pracowniku merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki rzeczowo - finansowej gminy,
- 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
- 9) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 10) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Płościca,
- 11) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płościca.

§ 3

Wyłączenia

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 15 000 zł.

2. Za celowe i niewymagające przeprowadzenia procedury uznaje się również wydatki do 130 000 zł:
 - 1) związane z wydatkami na telefony, wysyłkę listów, prenumeratę czasopism fachowych oraz koszty eksploatacyjne tj. np. okresowe przeglądy urządzeń, budynków, kominów, bieżące naprawy, serwisy, opłaty za usługi telekomunikacyjne, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę energii, dostawę paliw,
 - 2) z tytułu umów zlecenia ze specjalistami,
 - 3) wynikające z sytuacji nagłych np. różnego rodzaju awarie, sytuacje kryzysowe, losowe,
 - 4) związane z zamówieniami, które może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 5) związane ze szkoleniami pracowników.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może udzielić zamówienia bez przeprowadzania rozeznania rynku na wniosek pracownika merytorycznego, który uzasadnia ten fakt podając przedmiot i wartość niniejszego zamówienia.
4. W przypadku zamówień określonych w ust. 1 i 2 można sporządzić zlecenie.
5. Dowód księgowy (faktura, rachunek) dokumentujący poniesienie wydatków określonych w § 3 winien być opatrzony stosownym opisem zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości od 15 000 zł do 50 000 zł
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł.
2. Zamówienia o wartości od 15 000 zł do 50 000 zł realizowane są w trybie zamówienia ustnego.
3. Zamówienia określone w ust. 1 pkt 2 realizowane są w trybie pisemnego zapytania cenowego np. przez internet, zaproszenie do składania ofert, negocjacje.
4. Jeżeli wartość netto zamówienia przekracza kwotę 130 000 zł stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 5

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

§ 6

Udzielanie zamówienia o wartości od 15 000 zł do 50 000 zł

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego prowadzącego zadanie o wartości poniżej 130 000 zł jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu jego realizacji, tak aby zrealizować zamówienie i dokonać wydatków w sposób określony w ustawie o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z 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.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego realizującego zadanie jest obiektywne, bezstronne, staranne, zgodne z przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 50 000 zł, nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania i sporządzenie zlecenia lub umowy na piśmie nie jest wymagane, chyba że:
 - 1) potwierdzenie złożenia zamówienia jest wymagane przez wykonawcę w postaci zlecenia
 - 2) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
 - 3) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi.
4. W przypadku gdy nie sporządza się zlecenia lub nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez Wykonawców i przyjęte przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego prowadzącego zadanie w sprawie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i 7 niniejszego regulaminu.
2. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia kierowane są do Kierownika Zamawiającego.
4. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł udziela się w drodze zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego lub zapytania skierowanego do takiej liczby wykonawców, która pozwala na uzyskanie konkurencyjnych ofert, nie mniejszej niż 2.
5. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie w formie poczty elektronicznej.
6. Zamawiający może, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału postawione w zapytaniu ofertowym.
7. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się Protokół rozeznania cenowego.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu ofertowym.

9. Zamówienia w imieniu jednostki udziela Kierownik Zamawiającego.
10. Realizacja zadania wymaga sporządzenia zlecenia lub zawarcia umowy i wymagana jest pisemność zapytania.
11. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia powyżej 50 000 zł do 130 000 zł stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

udzielanie zamówienia o wartości powyżej kwoty 130 000 zł

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130 000 zł stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powoływana odrębnym zarządzeniem.
3. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakresy obowiązków członków komisji przetargowej określa się odrębnym zarządzeniem.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. W jednostce prowadzi się rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Określa się wzory dokumentów stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – wzór Wniosku o udzielenie zamówienia
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór Zapytania ofertowego na realizację zadania.
 - 3) Załącznik nr 3 – wzór Protokołu rozeznania cenowego zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł.
 - 4) Załącznik nr 4 – wzór opisu dowodu księgowego (faktur, rachunków).
 - 5) Załącznik nr 5 – wzór rejestru udzielonych zamówień.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

WÓJT GMINY PŁOŚNICA
MGR KRZYSZTOF GROBLEWSKI

.....

(Pieczęć Gminy)

Płońnica, dnia

(Miejscowość, data)

Znak sprawy

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia: zł .

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu
zamówienia:

.....
(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego)

Data wpływu wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia.

.....

(podpis Skarbnika Gminy)

.....

(podpis Wójta Gminy)

* niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy
(miejsowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

2. Przedmiot zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Kryteria oceny oferty:

a) cena - (waga)

b) - (waga)

c) - (waga)

5. Okres gwarancji

6. Miejsce i termin złożenia oferty: Ofertę należy złożyć do dnia godz.

7. Miejsce i termin otwarcia ofert

8. Warunki płatności

9. Inne istotne warunki zamówienia

10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

11. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „Formularz ofertowy”.

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na”.

Ofertę złożyć można osobiście w siedzibie zamawiającego (sekretariat), pocztą, pocztą elektroniczną na adres lub faksem pod nr

.....
(podpis osoby prowadzącej sprawę)

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

2. Składam ofertę na:

.....

3. Łączna cena oferty:

Netto, :, VAT, brutto

- a) Oferowana cena obejmuje wszystkie przewidywane koszty związane z realizacją zamówienia oraz podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień składania oferty. W ramach oferowanej ceny zostanie zrealizowany przedmiot zamówienia odpowiadający treści Zaprośzenia do składania ofert.
- b) Oferowana cena jest ceną stałą w całym okresie realizacji zamówienia.
- c) Oferuję wykonanie niniejszego zamówienia w terminie

4. Inne warunki realizacji przedmiotu zamówienia poddawane ocenie:

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

5. Warunki płatności

6. Warunki gwarancji i serwisu:

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis Wykonawcy)

Znak sprawy

Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł

1. W celu udzielenia zamówienia:
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zamieszczone zostało publiczne ogłoszenie o zamówieniu
poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego
www.bip.plosnica.pl / skierowano zapytanie ofertowe do takiej liczby wykonawców, która
pozwoliła na uzyskanie konkurencyjnych ofert (liczba wykonawców)*.

3. W terminie do dnia do godz.:

a) wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria oceny ofert	Uwagi
1.					
2.					
3.					

b) nie wpłynęły żadne oferty, w związku z tym Zamawiający w dniu ponownie skierował
zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Uwagi
1.			
2.			
3.			

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe w terminie do dnia do godz.
oferty złożyli:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria oceny ofert	Uwagi
1.					
2.					
3.					

4. Wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia.

Do realizacji zamówienia wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie wyboru :.....
.....

Płońnica, dnia

Sporządził:

Zatwierdził:

Wzór opisu dowodu księgowego (faktur, rachunków) pod kątem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla wydatków, do których nie ma zastosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Płońska (dot. § 3)

Dowód księgowy powinien zawierać następujący opis:

Wydatek nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1. Zamówienie zrealizowane zgodnie ze zleceniem nr(w przypadku gdy było wystawione zlecenie)

Zamówienie zrealizowano bez zastosowania procedury, zgodnie z § Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Płońska

Wzór opisu dowodu księgowego (faktur, rachunków) pod kątem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla wydatków dokonywanych w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Płońska

Dowód księgowy powinien zawierać następujący opis:

Wydatek nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1. Zamówienie zrealizowane zgodnie z umową nr/zleceniem nr

Faktura (rachunek) nr z dnia dotyczy:

.....
.....

Zamówienie przeprowadzone w oparciu o procedurę dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, zgodnie z § wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Płońska. Nr postępowania Zaangażowane środki budżetowe mieszczą się w planie budżetu na rok

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 Regulaminu
udzielania zamówień na dostawy,
usługi lub roboty budowlane
w Urzędzie Gminy Płośnica

Rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł w roku

Lp. Nr faktury/rachunku	Przedmiot zamówienia	Numer umowy/zlecenia	Data zawarcia umowy/złożenia zlecenia	Wykonawca	Adres Wykonawcy	Rodzaj zamówienia							
						Dostawy ¹⁾		Usługi ²⁾		Roboty budowlane ³⁾			
						netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto		

¹⁾ dostawy - należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu; (w uzupełnieniu definicja dostawy w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych: dostawa - 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);

²⁾ usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;

³⁾ roboty budowlane - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.