

Zarządzenie Nr 66/2020
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 17 grudnia 2020 roku

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130.000 złotych do stosowania w Urzędzie Gminy w Lutocinie.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych do stosowania w Urzędzie Gminy w Lutocinie” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

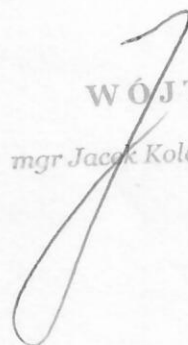
Traci moc Zarządzenie 14/2019 Wójta Gminy Lutocin z dnia 9 kwietnia 2019 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. euro do stosowania w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i Samodzielnym Stanowiskom Pracy w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.


WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/2020
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 17 grudnia 2020r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁOTYCH
DO STOSOWANIA W URZĘDZIE GMINY W LUTOCINIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Lutocin, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Za zgodą kierownika jednostki, wskazaną we wniosku o wszczęcie postępowania, dopuszczalne jest odstępianie od procedur wskazanych w regulaminie. W takim przypadku wnioskodawca przygotowuje pisemne uzasadnienie.
4. Realizując zamówienia należy brać pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
5. Obowiązkiem pracownika realizującego zamówienia jest bezstronne oraz staranne prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Ramowe procedury i tryby udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 30.000 zł netto - pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku dowolną metodą.
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000 zł netto do 50.000 zł netto:
 - a) **rozeznanie cenowe.**
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto:
 - a) **zapytanie ofertowe,**
 - b) **rozeznanie cenowe** – w przypadkach uzasadnionych dla uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów.
 - 4) Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu np. : awarie, stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej przystępując do procedury zamówień o wartości powyżej 30 000 zł netto sporządza wniosek o wszczęcie postępowania.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, ustalona na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, a 6 miesięcy dla robót budowlanych),
 - 6) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 30.000 ZŁ NETTO

§ 4

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 zł osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku dowolną metodą w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku dokumentować postępowania w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura, rachunek lub zlecenie.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 ZŁ NETTO DO 50.000 ZŁ NETTO

ROZEZNANIE CENOWE

§ 5

1. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego np. fax, oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
Rozeznanie cenowe powinno być skierowane minimum do trzech oferentów.
2. Osoba prowadząca postępowanie dokumentuje podstawowe czynności z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
Wzór Dokumentacji Podstawowych Czynności stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, w tym przypadku będzie umowa lub zlecenie.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców dopuszczalne jest przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 50.000 ZŁ NETTO DO 130.000 ZŁ NETTO

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50.000 zł przeprowadza się pisemne rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Wzór zaproszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
Wzór formularza oferty stanowi załącznik Nr 3a do niniejszego Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zaproszeniu do składania ofert.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych
6. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego.
Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców dopuszczalne jest przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielania zamówienia następuje z dniem:
 - 1) Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
 - 2) Podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
 - 3) Podjęcia przez Wójta Gminy na wniosek pracownika Urzędu Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - 4) Podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, 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.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przestanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
3. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych po dokonaniu weryfikacji danych otrzymanych z komórek organizacyjnych dotyczących zamówień objętych niniejszym regulaminem, przyjmuje je do sprawozdania rocznego.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski

.....
(znak sprawy)

WÓJT GMINY LUTOCIN

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
.....

2. Termin realizacji /wykonania zamówienia/

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia, ustalona na podstawie: cen rynkowych/
kosztorysu/inne
w kwocie zł brutto / netto.....zł

4. Wartość szacunkową ustalono w dniu:

5. Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....
(imię i nazwisko-stanowisko)

6. Dane osoby/osób realizujących zamówienie/propozycja powołania komisji przetargowej:

.....
.....

7. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na wartość brutto:

.....

.....
(podpis i pieczęć skarbnika)

Wniosek sporządził dnia
(podpis sporządzającego)

ZATWIERDZAM

* Niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis zamawiającego)

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski

.....
(znak sprawy)

**Dokumentacja Podstawowych Czynności
o wartości powyżej 30.000zł do 50.000 zł**

1. W celu realizacji zamówienia
.....
które jest **dostawą /usługą /robotą budowlaną*** przeprowadzono rozpoznanie cenowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

3. W terminie do dnia r. dokonano rozeznania rynku poprzez:

- 1) rozpoznanie ceny w formie telefonicznej,
- 2) sondaż internetowy,
- 3) rozesłanie/przekazanie formularza oferty pisemnie/ faksem/ e-mail/ osobiście*
- 4) w oparciu o,

zebrano informacje od następujących Wykonawców

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				
4				

4. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił wykonawca

lub

Stwierdzono brak odpowiedzi na zaproszenie

5* Należy wystać ponownie zaproszenia do innych Wykonawców znanych zamawiającemu w celu przeprowadzenie postępowania.

6* Należy dokonać zakupu/zlecenia dostawy/* w sklepie internetowym
znalezionym na portalu/www *

7* Należy dokonać zlecenia wykonania usługi Wykonawcy
z siedzibą przy ul. w ponieważ Wykonawca
ten:.....

lub

SPRAWA BARDZO PILNA!

Uzasadnienie :.....
.....

Lutocin, dn. r.

.....
(imię i nazwisko pracownika
prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam

*) niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski

.....
(data i podpis Zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

na realizację zadania:

„.....”
(nazwa zadania nadana przez Zamawiającego)

ZAMAWIAJĄCY:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin wykonania zamówienia :

Realizacja zadania:

Płatne w terminie dni od daty wpływu faktury do urzędu.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zadania dokonywane będą w złotych polskich [PLN].

3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

..... kryterium wagowe: %.

4. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty:

.....

5. Opis sposobu obliczenia ceny:

W cenę należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia oraz ceny brutto powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

Cena podana przez wykonawcę za świadczone usługi/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez cały okres trwania umowy.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Oferta na realizację zadania

.....”
(nazwa zadania nadana przez Zamawiającego)

Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką.

Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć na Formularzu Oferty w terminie **do dnia** **do godziny**, **na adres** w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wskazówkami z pkt 6.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

8. Miejsce oraz termin otwarcia ofert:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia r. o godz., pokój nr.

9. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców telefonicznie/e-mail. Wykonawca który złoży ofertę najkorzystniejszą będzie zobowiązany do podpisania umowy w terminie dni od daty otrzymania informacji o wyborze oferty;

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania.

W imieniu Zamawiającego postępowanie prowadzi:

e-mail:, tel., fax:

.....
Podpis zamawiającego

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Projekt umowy
3.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejewski

.....
(znak sprawy)

Nazwa i adres WYKONAWCY

.....
(miejscowość, data)

.....

NIP.....

Regon.....

Nr rachunku bankowego.....

e-mail: Tel. Fax

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania:

.....
(nazwa zadania nadana przez Zamawiającego)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:

brutto - zł, słownie zł,

netto - zł,

w tym podatek VAT - zł,

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:,

b) warunki płatności:,

c) okres gwarancji,

d),

3. Oświadczam, że:

a) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

b) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,

c) uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia,

d) podana cena będzie obowiązująca w całym okresie obowiązywania umowy i nie ulegnie zmianie.

e) wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne, prawdziwe i rzetelne.

4. Załącznikami do oferty stanowiącymi jej integralną część są wymagane przez Zamawiającego następujące dokumenty:

1)

2)

3)

4)

*) niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski

.....
(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania wykonawcy)

.....
(znak sprawy)

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**
na wykonanie zamówienia o wartości
przekraczającej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto

w niniejszym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (art. 2 ust. 1 pkt. 1)

W celu udzielenia zamówienia
(nazwa zamówienia)

która jest dostawą /usługą /robotą budowlaną*

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularzy ofertowych, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

- 1)
- 2)
- 3)

3. W terminie do dnia r. do godziny..... wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano ofertę Wykonawcy:
(nazwa Wykonawcy)

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

Lutocin, dnia r.

.....
(podpis osoby sporządzającej/komisji)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis Zamawiającego)

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejewski