

**ZARZĄDZENIE NR 0050.76.2020
WÓJTA GMINY OPATÓW
z dnia 31 grudnia 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych, bez podatku od towarów i usług.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późniejszymi zmianami), art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.2019 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Opatów Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Sośniak

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
kwoty 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług**

§ 1. Słownik

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Opatów z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów,
2. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatów,
3. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Opatów,
4. **Pracownika ds. zamówień publicznych** (koordynatorze zamówień publicznych) – należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu,
5. **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, celem udzielenia zamówienia,
6. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot uczestniczący w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia,
7. **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
8. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Opatów, w zakładkach zamówienia publiczne.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje realizację zamówień, których wartość szacunkowa w skali roku jest mniejsza niż 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, czyli netto.
2. Wydatkując środki publiczne należy kierować się zasadą celowości, oszczędności i zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadania zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się i prowadzi w sposób określony w regulaminie.
6. W efekcie przeprowadzonej procedury, może dojść do udzielenia zamówienia lub do unieważnienia postępowania.
7. Ostateczną decyzję o udzieleniu zamówienia publicznego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 3. Zamówienia współfinansowane środkami ze źródeł zewnętrznych

Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz zaleceniami zawartymi w wytycznych opublikowanych dla odpowiednich programów.

§ 4. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

§ 5. Procedury udzielania zamówień – postanowienia ogólne

1. Określa się trzy procedury udzielania zamówień do kwoty 130 000,00 zł netto:
 - 1) o wartości do 20 000,00zł netto
 - 2) o wartości przekraczającej 20 000,00zł netto do 50 000,00 zł netto,
 - 3) o wartości przekraczającej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto,
2. Zasad określonych w § 6, § 7 i § 8 można nie stosować do:
 - 1) zakupu benzyny i oleju napędowego,
 - 2) zakupu upominków okolicznościowych dla pracowników,
 - 3) zakupu kart podarunkowych i paczek podarunkowych w ramach funduszu socjalnego,
 - 4) zakupu artykułów spożywczych,
 - 5) zakupu kwiatów,
 - 6) zakupu książek, w tym komentarzy do przepisów prawa,
 - 7) zakupu oprogramowania komputerowego,
 - 8) usług hotelarskich,
 - 9) usług transportu drogowego, kolejowego, lotniczego i wodnego,
 - 10) usług hotelarskich i restauracyjnych,
 - 11) usług prawniczych,
 - 12) usług edukacyjnych i szkoleniowych z wyłączeniem usług współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej (realizacja wg wytycznych),
 - 13) prenumeraty prasy i wydawnictw, publikacji prasowych (artykuły, ogłoszenia, polemiki, życzenia),
 - 14) usług społecznych i zdrowotnych,
 - 15) usług ubezpieczeniowych w tym brokerskich,
 - 16) usług dotyczących zakupu dokumentacji geodezyjnej,
 - 17) usług doradztwa podatkowego, usług uwierzytelniania podpisu elektronicznego,
 - 18) usług tłumacza i tłumacza przysięgłego,
 - 19) usług i materiałów związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i działek komunalnych,
 - 20) opłat notarialnych,
 - 21) opłat administracyjnych regulowanych odrębnymi przepisami,
 - 22) opłat abonamentowych i innych wynikających z wprost z przepisów prawa,
 - 23) napraw samochodów służbowych, awarii urzędów (w przypadkach nagłych i wyjątkowych sytuacji i zdarzeń, wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia).
 - 24) zakupu materiałów niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Urzędu (materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, środków czystości, środków ochrony osobistej, opału),

- 25) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na pilne usunięcie awarii, zdarzeń i sytuacji stanowiących zagrożenie dla życia, zdrowia i mienia oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 26) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 27) zamówień dotyczących działalności kulturalnej, w szczególności organizacji: festynów, koncertów, dożynek, konkursów, widowisk plenerowych i inscenizacji.
- 28) zamówień dotyczących promocji gminy,
- 29) zamówień specjalnych dotyczących przewozu i konwojowania skazanych oraz nadzoru nad wykonywanymi przez nich pracami na rzecz gminy
- 30) zamówień odnoszących się do sytuacji kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu (w oparciu o § 8 Regulaminu) nie złożono żadnej oferty a zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.

§ 6 . Procedura udzielania zamówień o wartości do 20 000,00 zł netto.

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna i prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Jeżeli zamówienie polega na zakupie towaru (usługi), którego (której) cena jednostkowa nie przekracza 300 zł netto a całkowita wartość zakupu tego towaru (usługi) w ciągu roku nie przekroczy 20 000,00 zł netto, nie stosuje się przepisów regulaminu. Rachunek/faktura/paragon stanowi potwierdzenie udzielenia zamówienia.
3. Jeżeli zamówienie polega na zakupie towaru (usługi), którego (której) cena jednostkowa przekracza 300 zł netto a całkowita wartość zakupu tego towaru (usługi) w ciągu roku nie przekroczy 20 000,00zł netto, nie stosuje się przepisów regulaminu z wyjątkiem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego na dokonanie tego zakupu. Rachunek/faktura/paragon stanowi potwierdzenie udzielenia zamówienia.

§ 7 . Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto.

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto pracownik merytoryczny zwraca się przynajmniej do jednego wykonawcy, przedstawiając przedmiot zamówienia i warunki stawiane przez zamawiającego.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia działa bezstronnie, obiektywnie, starannie, w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów stosując jedną z niżej wymienionych procedur:
 - 1) procedurę „z wolnej ręki” albo
 - 2) procedurę udzielenia zamówienia w wyniku rozeznania rynku.
 Procedurę udzielenia zamówienia w wyniku „rozeznania rynku” rozpoczyna rozeznanie rynku: telefonicznie, pocztą elektroniczną (email), faksem, pisemnie, poprzez portale www, zapraszając do składania ofert wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www, strony internetowej; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie,
 - a) z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Regulaminu,
 - b) zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny,
3. Po akceptacji Kierownika Zamawiającego, zamówienie może być realizowane (odpowiednio na podstawie zawartej umowy, lub w uzasadnionych przypadkach zamówienia ustnego) zgodnie z *Załącznikiem Nr 2* do Regulaminu.
4. Do zamówień może być również zastosowana procedura określona w § 8 Regulaminu.
5. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniem zamówienia ustnego przez Kierownika Zamawiającego należy uprzednio uzyskać zgodę Skarbnika Gminy.

§ 8. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego i przy akceptacji Skarbnika Gminy wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 3* do Regulaminu. Wniosek ten powinien być sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
2. Pracownik merytoryczny zwraca się pisemnie przynajmniej do trzech wykonawców, przedstawiając przedmiot zamówienia i warunki stawiane przez zamawiającego.
3. Wymóg zwrócenia się przynajmniej do trzech wykonawców nie jest konieczny, jeżeli postępowanie będzie opublikowane na stronie internetowej zamawiającego.
4. W odpowiedzi wykonawcy kierują do zamawiającego ofertę zawierającą w szczególności akceptację warunków zamówienia i cenę wykonania zamówienia.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że 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 zawierających nową cenę lub koszt.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.
7. Po otrzymaniu ofert, pracownik merytoryczny sporządza protokół wg wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 4* do Regulaminu zawierający w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość szacunkową zamówienia,
 - c) zestawienie ofert,
 - d) propozycję wyboru oferty wraz z uzasadnieniem.
8. Pracownik merytoryczny przedstawia protokół do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Po akceptacji Kierownika Zamawiającego, pracownik merytoryczny zawiadamia wykonawców o wyborze oferty i przygotowuje właściwą umowę.
9. Informację o realizacji zamówienia przedkłada się do wiadomości pracownikowi ds. zamówień publicznych (koordynatorowi zamówień publicznych).
10. W przypadku zastosowania procedury wymienionej w ust. 3 informację o wyborze oferty publikuje się na stronie internetowej zamawiającego.
11. Procedurę stosuje się z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6 i § 7. Regulaminu.
12. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Kierownika Zamawiającego należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

§ 9. Warunki unieważnienia postępowania

1. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
 - b) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
 - c) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty,
 - d) w przypadkach, o których mowa w §8 ust.5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

- f) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
 - g) Wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem §8 ust.6.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

§ 10. Procedura udzielania zamówień na roboty budowlane

1. Jeżeli zamówienie publiczne dotyczy aktualnie realizowanych robót budowlanych i istnieje konieczność zwiększenia zakresu robót, to można je zlecić dotychczasowemu wykonawcy tych robót.
2. Warunkiem dokonania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest zachowanie dotychczasowego poziomu cen.
3. Dotychczasowy wykonawca przedstawia kosztorys ofertowy, który podlega weryfikacji i akceptacji inspektora nadzoru inwestorskiego.
4. Po akceptacji Kierownika Zamawiającego, pracownik merytoryczny przygotowuje aneks do umowy.

§ 11. Procedura udzielenia zamówienia na usługi bankowe

Do usług bankowych, o wartości powyżej 50 000,00 zł można zastosować procedurę określoną w § 4 Regulaminu.

§ 12. Zawarcie umowy

1. Projekt umowy, o której mowa w Regulaminie, powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
2. Umowa, o której mowa w regulaminie, powinna być sporządzona w trzech egzemplarzach, a każda ze stron powinna być parafowana przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy.

§ 13 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 13 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 3 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.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Sośniak

**NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości przekraczającej
20 000,00 zł netto, mniejszej od kwoty 50 000,00 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Uwagi

6. Informacje uzyskano w dniach

7. Proponowany wybór wykonawcy nr

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę w dniu sporządził/ła

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)



Opatów, dnia

Zamówienie/Zlecenie zakupu

Zadanie, na które realizowany jest zakup:

.....

Przedmiot zakupu:

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość
1			
2			

Zakup dokonany zostanie ze środkóww ramach planu:

-dział, rozdział §

Szacunkowa wartość zakupu, to kwota zł.

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie:

.....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(kontrasygndata Skarbnika Gminy)

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

194

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 50 000,00 zł netto, jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto

Znak sprawy:

Opatów, dnia

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia netto w złotych polskich:,

3. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w budżecie gminy:

..... zł.

4. Przewidywany termin wykonania zamówienia:

5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:

.....

Akceptacja Skarbnika:

Wnioskujący:

.....

(podpis)

.....

(podpis pracownika)

* wniosek stanowi wzór, który może podlegać modyfikacji w zależności od specyfiki zamówienia

31

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej
50 000,00 zł netto, mniejszej od kwoty 130 000,00 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto zł.
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena i inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena brutto

6. Informacje uzyskano w dniu:
7. Wybrano wykonawcę nr
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
9. Protokół sporządził/a:
10. Data sporządzenia protokołu:

Podpisy osób obecnych przy dokonywaniu oceny i wyboru

najkorzystniejszej oferty:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zatwierdzam do realizacji

.....

data i podpis

*niepotrzebne skreślić

