

ZARZĄDZENIE NR 87/2020
WÓJTA GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości do 130.000 zł netto

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym(t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 33 i 44 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień o wartości do 130.000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Miastków Kościelny do zapoznania się z treścią regulaminu o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 10a/2014 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 18.04.2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50.000 zł netto

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJTA GMINY
Jerzy Juroń
miejscowy Juroń

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Miastków Kościelny
Nr 87/2020 z dnia 31 grudnia 2020r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień o wartości do 130 000 zł netto

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY
z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

§1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na ich wartość nie przekraczającą kwoty, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają jej stosowanie tj. 130 000 zł netto,
2. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto.
3. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł netto udziela się zgodnie z zasadą powszechności dostępu do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych, z zasadą konkurencyjności oraz w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§2

1. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania, postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się zgodnie z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Jeżeli zamówienia udziela się za pośrednictwem dedykowanych systemów, programów, aplikacji, platform informacyjnych, postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
4. Wszystkie określenia użyte w niniejszym regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa Prawo zamówień publicznych.

§3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §1 ust. 1, odpowiada Wójt Gminy Miastków Kościelny.
2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik odpowiedzialny w jednostce za zamówienia publiczne.

§ 4

1. Postępowanie, o którym mowa w §1 ust. 1, przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności i efektywności.
2. Postępowanie jest jawne.
3. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

§5

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w §1 ust. 1, pracownik jednostki odpowiedzialny za dokonywanie wydatków ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest rozeznanie cen dokonane w szczególności na podstawie:
 - wartości zamówień dotychczas udzielonych,
 - dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów,
 - informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia,
 - w przypadku udzielania zamówienia ze środków zewnętrznych, dopuszcza się pominięcie szacowania wartości zamówienia i przyjęcie wartości zamówienia zgodnie z kwotą określoną we wniosku o dofinansowanie.
3. Aktualny dokument oszacowania wartości zamówienia zawiera wycenę wszystkich elementów zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich czynników cenotwórczych mających wpływ na wartość zamówienia.
Wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 3 opiniuje pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2, w zakresie zasad i trybu udzielenia zamówienia publicznego.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 3 zatwierdza Wójt Gminy Miastków Kościelny lub osoba przez niego upoważniona.
6. Po oszacowaniu wartości zamówienia Skarbnik Gminy Miastków Kościelny potwierdza w notatce służbowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu posiadanie środków finansowych na sfinansowanie zamówienia.
7. Jeżeli szacowana wartość zamówienia przekracza kwotę, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają ich stosowanie, Wójt Gminy Miastków Kościelny podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
8. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają ich stosowanie, pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2, podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§6

1. Pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2 wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §1 ust. :
 - zamieszczając zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej jednostki,
 - kierując zaproszenie do składania ofert do wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji.

Wzór zaproszenia do składania oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty realizacji zamówienia, w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - warunki udziału w postępowaniu,
 - kryteria wyboru oferty,
 - miejsce oraz termin składania ofert,
 - dopuszczalne formy złożenia oferty.

3. Do zaproszenia dołącza się formularz oferty.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownik o którym mowa w §3 ust. 2, wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 3 dni.

§7

1. Po otwarciu ofert pracownik o którym mowa w §3 ust. 2, może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
2. Negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
3. Pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2, może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
4. Pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2, w uzgodnieniu z wykonawcą, poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.

§8

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. Zostanie złożona po terminie.
2. Jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania.
3. Wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów.
4. Wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty.
5. Jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny.
6. Zostanie złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub nie dającego gwarancji należytego wykonania zamówienia.

§9

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

1. Nie wpłynie żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu.
2. Cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia.
3. Nastąpi zmiana powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
4. Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§10

1. Niezwłocznie po wyborze wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2, informuje wykonawców, którzy złożyli ofertę podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.
2. W przypadku, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt. 1, pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2, zamieszcza na stronie internetowej jednostki informację zawierającą dane, o których mowa w ust. 1.

Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2, zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§11

Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w §1 ust. 1, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:

1. W postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z §6 nie wybrano żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.
3. Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
4. Przedmiotem zamówienia jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych lub dodatkowe dostawy.
5. Możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach.
6. Przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
7. Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi.

§12

1. Z postępowania, o którym mowa w §1 pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2, sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - Opis przedmiotu zamówienia.

- Informacje o wykonawcach zaproszonych do złożenia oferty.
- Cenę i inne istotne elementy złożonych ofert.
- Ocenę ofert.
- Nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Protokół zatwierdza Wójt Gminy Miastków Kościelny.
3. Zaproszenie do składania oferty, informacje i inne dokumenty składane w postępowaniu stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

§13

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, wynikłe z działalności jednostki regulowane są na bieżąco przez Wójta Gminy Miastków Kościelny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Miastków Kościelny może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi prawem przepisami.

WÓJT GMINY
Jerzy Jaroń
Jerzy Jaroń

Data sporządzenia protokołu :

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia..... zł netto ustalona na podstawie

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia
5. Informacje uzyskano w dniach

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

Data sporządzenia :

Notatka służbowa
z rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Cel zamówienia
.....
.....
.....
.....
.....
3. Termin wykonania zamówienia
4. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty i wykonawcy

Sporządzający:

Oświadczam, że kwota Z VAT znajduje się na rachunku bankowym Zamawiającego oraz, że wydatek jest zgodny z planem finansowym
klasyfikacja budżetowa Dz. rozdział §

Podpis Skarbnika Gminy Miastków Kościelny

Zatwierdzam:
Podpis Wójta

Najważniejsze elementy zaproszenia do składania ofert, które powinny znaleźć się w kierowanym do potencjalnych oferentów zaproszeniu do składania ofert:

nazwa i adres oferenta

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający.....
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Kryterium wyboru.....
5. Inne istotne warunki zamówienia.....
6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów:
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.
8. Sposób składania oferty: pocztą, mailem, elektronicznie.
8. Miejsce i termin złożenia oferty.....
9. Termin związania ofertą.....
10. Kontakt z osobą prowadzącą zamówienia w imieniu zamawiającego.

Zatwierdził:



Gmina Miastków Kościelny

Miastków Kościelny, ul. Rynek 6, tel. (025) 751-12-86, fax. (025) 754-40-07

NIP: 826-203-72-96, REGON: 711582322

E-mail: gmina@miastkowkoscielny.pl

Strona internetowa: www.miastkowkoscielny.pl

Miastków Kościelny, dnia

Znak postępowania:

ZAWIADOMIENIE (OGŁOSZENIE) O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY DLA ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 130 000 zł

Dotyczy zaproszenia do składania ofert, którego przedmiotem jest:

.....

Gmina Miastków Kościelny informuje, że w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w postępowaniu do 130 000 zł, złożono następujące oferty:

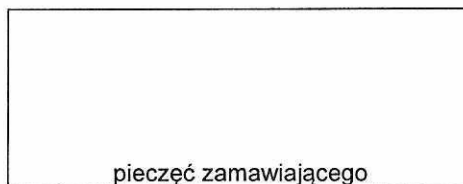
Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Oferowana cena wykonania zamówienia brutto (zł)
1			

Po przeanalizowaniu złożonej oferty stwierdza się, że oferta:

.....
spełnia postawione wymagania.

W związku z powyższym z ww. Wykonawcą zostanie podpisana umowa.

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
na



pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

Protokół dotyczy:

- Zaproszenia do składania ofert**

1.	<p>Zamawiający</p> <p>Pełna nazwa Zamawiającego: Gmina Miastków Kościelny</p> <p>Adres: ul. Rynek 6 08-420 Miastków Kościelny</p> <p>telefon: 25 684 16 32 faks: 25 684 16 43 e-mail: gmina@miastkowkoscielny.pl, inwestycje@miastkowkoscielny.pl</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia</p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/> Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych.</p> <p>2. Wartość (można wypełnić po otwarciu ofert) <input type="checkbox"/> zamówienia została ustalona na kwotęnetto</p> <p>3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</p> <p>4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program)</p>
3.	<p>Osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej – oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)</p> <p>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu): Jerzy Jaroń- Wójt Gminy Miastków Kościelny.</p>

	<p>2. Biegli:</p> <p><input type="checkbox"/> zostali powołani (imiona i nazwiska biegłych):</p> <p><input type="checkbox"/> nie zostali powołani</p>
4.	<p>Zaproszenie do składania ofert</p> <ul style="list-style-type: none"> Zostało zamieszczone na stronie internetowej (podać adres strony) www.miastkowkoscielny.pl od dnia do dnia: Zostało skierowane do wybranych wykonawców ...
5.	<p>Miejsce i termin składania ofert</p> <p>1. Miejsce składania ofert: Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny.</p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu:</p>
6.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia, w wysokości.....</p> <p><input type="checkbox"/> części zamówienia, w wysokości zł brutto</p> <p>2. W postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta,</p> <p><input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu:</p>
7.	<p>Zestawienie ofert</p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono: ofert</p> <p>1.</p>
8.	<p>Najkorzystniejsza oferta</p> <p>1. Ocena ofert (wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>2. Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):</p> <p>ofertę :</p> <p>3. Uzasadnienie wyboru</p> <p>.....</p>
9.	<p>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</p> <p>1. Zawiadomienie o:</p> <p><input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia)</p> <p><input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania zostało przesłane w dniu r. w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia)</p>

	2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):
10.	Udzielenie zamówienia 1. Umowa została zawarta w dniu z
11.	Załączniki do protokołu Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki): 1.
12.	Osoba sporządzająca protokół Protokół sporządził: (imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)
13.	Zatwierdzenie protokołu Jerzy Jaroń (imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego) Miastków Kościelny, dnia (miejscowość i data)