

Zarządzenie nr 2/2021
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 4 stycznia 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3, art. 53 ust 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 netto, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Iłowo-Osada.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2020 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 8 stycznia 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i wprowadzające wzory dokumentów do zamówień publicznych nie przekraczających tej wartości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichocki

Regulamin

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 netto zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej n.p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury należy przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadami:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) Dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 3) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 4) W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań należy korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej: <https://oneplace.marketplanet.pl/> i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Iłowo-Osada.
11. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
12. Do zamówień świadczenia na rzecz zamawiającego usług pocztowych, bankowych, prawniczych, wykonywania dokumentacji projektowej, badań lekarskich z zakresu medycyny pracy, odławiania bezdomnych zwierząt z terenu gminy Iłowo – Osada oraz zapewnienia dalszej opieki odłowionym zwierzętom bezdomnym, zakupu i dostawy paliw płynnych, zakupu i dostawy produktów i usług powszechnie dostępnych, np. artykułów spożywczych, produktów okolicznościowych, materiałów przemysłowych związanych z bieżącą konserwacją, zakupu i dostawy tuszy, tonerów, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, materiałów biurowych, szkoleń i innych form kształcenia podnoszących kwalifikacje pracowników oraz zamówień o wartości nie przekraczającej 15.000,00 zł netto **nie stosuje się** przepisów n.p.z.p. oraz postanowień niniejszego Regulaminu w zakresie dotyczącym wyłonienia Wykonawcy, o ile nie jest konieczne zastosowanie ustawy PZP, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
13. Zamówienia, o których mowa w ust. 12 udziela się na podstawie pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej wraz z potwierdzeniem przez komórkę finansową zabezpieczenia środków na wskazane zamówienie w formie zaangażowania środków na wzorze potwierdzenia zamówienia stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**. Wzór, o którym mowa ma zastosowanie w przypadku, gdy postępowanie ze względu na przedmiot zamówienia nie wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
14. Wzór ma również zastosowanie do umów kupna-sprzedaży, zlecenia umów o świadczenie usług na warunkach zlecenia, do kwoty nieprzekraczającej 15.000 zł netto.

15. W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych podstawą udzielenia zamówienia jest sporządzona i zawarta umowa o roboty budowlane.
16. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura/rachunek lub umowa.
17. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
18. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
19. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 5) zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Wzór notatki, o której mowa w ust. 5 stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

§ 4

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z procedurą wskazaną w § 3.
2. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu rozeznania cenowego zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego za pośrednictwem operatora pocztowego do minimum 3 potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
 - 3) Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz terminu (daty), miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia,
 - 4) Termin i sposób złożenia oferty/wniosku do udziału w postępowaniu przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) Jakość, funkcjonalność,
 - 2) Parametry techniczne,

- 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) Koszty eksploatacji,
 - 6) Serwis,
 - 7) Termin wykonania zamówienia,
 - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia,
 - 9) Gwarancja,
 - 10) Inne kryteria Zamawiającego gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane przez Kierownika Zamawiającego, bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań.

§ 5

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert, która co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i skorzystanie z platformy zakupowej o jakiej mowa w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
2. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 9

Inne postanowienia

1. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
2. Rejestr zamówień za rok poprzedni winien być przedkładany w formie elektronicznej do komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne do dnia 15 lutego roku następnego.
3. Komórka zajmująca się zamówieniami prowadzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Wójt

/-/ mgr Sebastian Cichocki

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 130 000,00 netto

Iłowo-Osada, dn. r.

.....
Symbol komórki organizacyjnej i znak sprawy

.....
Nazwa i adres wykonawcy

Potwierdzenie zamówienia

1. Zamawiający: Gmina Iłowo-Osada ul. Wyzwolenia 5 13-240 Iłowo-Osada NIP 571 16 43 373 tel/fax 023 654 10 14
2. Przedmiot zamówienia (krótki opis): Zamawiamy/Zlecamy wykonanie
3. Sposób zapłaty: Należność zostanie uregulowana w ciągu 14 dni po wykonaniu zlecenia / dostarczeniu zamówienia i wystawieniu poprawnej faktury VAT zgodnie ze wzorem: Nabywca: Gmina Iłowo-Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada, NIP 571 16 43 373. Odbiorca: Urząd Gminy Iłowo-Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada,
4. Wartość zamówienia po uzgodnieniach – netto, VAT, brutto
5. Termin realizacji:
6. Uwagi dodatkowe: Dodatkowe informacje: Osoba do kontaktu (imię i nazwisko) Dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail) Opracował/a (imię, nazwisko i podpis)

.....
(podpisy)

Zaangażowano środki za realizację zamówienia w dniu

Dział

Rozdział

Paragraf

Podpis

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

Notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia

1. Zamówienie pn. :

.....
(nazwa zamówienia)

które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną*,

oszacowano na podstawie:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców,*
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),*
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.*
- 4) zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.*

2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono dnia na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych **określającego kurs euro:**

Wartość zamówienia wynosi: zł netto; zł brutto, tj.:
..... euro

Imię i nazwisko pracownika ustalającego wartość szacunkową zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(podpis osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 130 000,00 netto

Iłowo-Osada, dniar.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

Notatka służbowa z rozeznania rynku

1. W celu realizacji zamówienia:

.....
(nazwa zamówienia)

które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną*,

przeprowadzono rozpoznanie cenowe/dokonano rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej dostawy, usługi lub roboty budowlanej* poprzez porównanie cen potencjalnych Wykonawców przy użyciu, e-maila, stron internetowych, itp., lub zamieszczenie na stronie BIP*.

Zaproszenie do składania ofert wysłano do następujących Wykonawców:*

- 1)
- 2)
- 3)

Zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie BIP Gminy Iłowo-Osada pod adresem.....*

Zaproszenie do składania ofert zamieszczono na platformie zakupowej:
<https://oneplace.marketplanet.pl/> *

2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono dnia na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych **określającego kurs euro:**

Wartość zamówienia wynosi: zł netto; zł brutto, tj.:
..... euro

Imię i nazwisko pracownika ustalającego wartość szacunkową zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

3. W odpowiedzi na zapytanie, przedstawiono wymienione niżej oferty/po przeprowadzeniu rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej dostawy, usługi lub roboty

budowlanej poprzez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców uzyskano wymienione niżej oferty*:

Lp.	Nazwa i siedziba wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi

4. Jako najkorzystniejsza wybrano ofertę:

.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić

