

**ZARZĄDZENIE NR 141/2021
WÓJTA GMINY KRASZEWICE**

z dnia 21 stycznia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł
w Urzędzie Gminy Kraszewice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł w Urzędzie Gminy Kraszewice, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dotychczasowe Zarządzenie Nr 22/2015 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 27 kwietnia 2015r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, traci moc.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2021r.

Wójt Gminy Kraszewice

Konrad Kuświk

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł w Urzędzie Gminy Kraszewice

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) dostawach – 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;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kraszewice;
 - 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kraszewice;
 - 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 złotych;
 - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnosząca 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 finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, 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 rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
 - 1) zamówienia od 30.000 zł włącznie do 59.999,99 zł netto.
 - 2) zamówienia od 60.000 zł włącznie do 129 999,99 zł netto.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 30.000 zł netto.

§ 4. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 30.000 zł włącznie do 59.999,99 zł netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 30.000 zł do wartości 59.999,99 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.
3. Pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za realizację zadania z przeprowadzonych czynności sporządza notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 60.000 zł do 129 999,99 zł netto

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia o wartości powyżej 60.000 zł do 129.999,99 złotych netto na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia o wartości powyżej 60.000 zł do 129 999,99 złotych netto udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe przesłane jest za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza. Dodatkowo zapytanie ofertowe można zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań

ofertowych.

4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.
6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
7. Zamówienia udziela Kierownik jednostki.

§ 6. Wyłączenia

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 4 i 5 nie stosuje się gdy:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.

§ 7. Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1740 z późn.zm.)
 - 2) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019., poz. 2019 z późn.zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 869 z późn.zm.)
2. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) Załącznik nr 2 - Zapytanie ofertowe
 - 3) Załącznik nr 3 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

**Wniosek
o udzielenie zamówienia
o wartości przekraczającej 60.000 złotych do 129 999,99 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia: *(nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia)*:

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

2. Nazwy i Kody CPV:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Dopuszcza się składanie ofert częściowych:

5. Wartość zamówienia:

· bez podatku VAT: PLN,

· z podatkiem VAT: PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

.....

6. Inne informacje *(jeżeli dotyczy)*:

7. Załączniki:

-

-

8. Wniosek sporządził:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

9. Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

10. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości zł brutto w budżecie

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

11. Zatwierdzam:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

.....
Znak sprawy

Zapytanie ofertowe

Gmina Kraszewice zaprasza do złożenia oferty dotyczącej zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto, dotyczącej :

.....

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Kraszewice
ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice,
NIP: 5140255317, REGON:250855446.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.

.....
.....

2.

.....
.....

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1.

.....
.....

2.

.....
.....

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia:

.....
.....

.....
.....

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: **poczty, kuriera, bądź dostarczona osobiście** na adres: **Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice** lub przesłana na adres **e-mail**: **do dnia r. do godz.**

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY / OFERTY CZĘŚCIOWEJ

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą całość zamówienia.

Oferta musi zawierać wymagane formularze

Oferty przesłane pocztą, kurierem lub złożone osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego i oznakować w następujący sposób:

..... i opatrzyć nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty, w zamkniętej kopercie.

VII. OCENA OFERT

Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą w danej części zamówienia na podstawie kryteriów oceny ofert:

1. Kryteria i ich znaczenie:

Kryterium: **Cena brutto (Co) – waga 100%**

2. Sposób oceny ofert:

W trakcie oceny ofert, kolejno ocenianym ofertom, zostaną przyznane punkty wg poniższego wzoru:

**Najniższa oferowana cena brutto
spośród wszystkich ofert**

Co = ----- x 100 pkt

Cena brutto badanej oferty

W toku oceny ofert Zamawiający stosuje zaokrąglenie wszystkich wyników do dwóch miejsc po przecinku. Ocenie w oparciu o ww. kryteria oceny ofert poddawane są wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu. Ofertą najkorzystniejszą jest oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Informacja o wyniku postępowania zostanie wysłana do wszystkich Wykonawców, od których wpłynęły oferty.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu 627312038 oraz adresem email:

X. PODSTAWA NIEUDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
2. Cena 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 najkorzystniejszej oferty.
3. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
4. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

XI. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 –

Załącznik Nr 2 –

Załącznik Nr 3 –

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):

.....

2. Termin realizacji:

3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:

.....

.....

.....

4. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....

Notatkę sporządził/ła:
(data, pieczęć imienna, podpis)

Zatwierdzam:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)