

Zarządzenie Nr 4.2021
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 20 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Baruchowo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Dz.U. z 2020 r., poz. 1378 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2320 ze zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2275 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto w Urzędzie Gminy Baruchowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 69.2015 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Baruchowo .

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2021 roku.


Z up. WÓJTA
Krzysztof Grudziński
Zastępca Wójta

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁOTYCH NETTO W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

§1

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych;
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2275);
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Baruchowo z siedzibą w 87-821 Baruchowo, Baruchowo 54;
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baruchowo;
- 5) pracownikowi odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia - należy przez to rozumieć pracownika, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia;
- 6) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
- 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Pzp;
- 9) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§2

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kalendarzowego równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem rygorów określonych w przepisach ustawy, w tym poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.

2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub określić ją według zasad określonych przepisami ustawy Pzp. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu przy zamówieniu o wartości przekraczającej 50.000,00 zł netto.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia wraz z określeniem:
 - a) wartości przedmiotu zamówienia oszacowanej na podstawie cen rynkowych,
 - b) przeliczenia wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów,
 - c) osobę/osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia

§3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 50 000,00 zł netto;
 - 2) zamówienia o wartości od 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto.
2. Procedury opisanej w §4 nie stosuje się w przypadku:
 - a) zamówień o wartości poniżej kwoty 50 000,00 zł netto (jak również obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej), chyba że przepis prawa zastrzega dla tej czynności prawnej formę pisemną lub w przypadku wymaganych gwarancji lub usług i dostaw realizowanych sukcesywnie i długoterminowo
 - b) zamówień o wartości powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto dla świadczenia usług prawniczych
3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu/nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.
4. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego przyjęcia do realizacji zamówienia - pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 4 niniejszego regulaminu.

§4

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do dopilnowania odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 130 000,00 zł netto, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2320).
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w §3 ust. 2 wraz z potwierdzeniem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli potwierdzającej zgodność zamówienia z planem finansowym.
4. Zamawiający dla zamówień o wartości od 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto z wyłączeniem zamówień na świadczenie usług prawnych, przeprowadza pisemnie rozeznanie cenowe (listem, faxem, e-mailem) lub za pośrednictwem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej wg wzoru formularza oferty stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 podmioty/wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane - będące przedmiotem zamówienia lub poprzez wywieszenie zaproszenia do składania ofert na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, aby zapewnić konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom, kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty, termin i miejsce złożenia oferty, termin realizacji zamówienia, formularze niezbędne do złożenia oferty oraz inne postanowienia umowne (zalecenia).
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności, określone wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego należy zaniechać realizacji zamówienia.

§5

1. Zamawiający dla zamówień wskazanych w §4 udziela zamówienia poprzez podpisanie stosownej umowy z wykonawcą.
2. Zasady określone w §4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności

z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
3. W przypadku zaistnienia powodów określonych w ust. 2 zamawiający sporządza jedynie notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Każdy pracownik dokonujący zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu zobowiązany jest wykazać zamówienie w rejestrze udzielanych zamówień prowadzonych przez kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa Urzędu Gminy Baruchowo.
5. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana u pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

§6

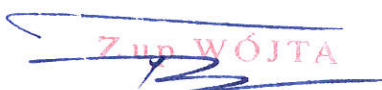
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 284ze zm.).

§7

W przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków.

§8

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego.
2. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.
3. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy.


Zastępca Wójta
Krzysztof Grudziński
Zastępca Wójta

Załącznik nr 1 do
Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane
o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto
w Urzędzie Gminy Baruchowo

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Wartość zamówienia ustalono na kwotę..... PLN,
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
3. Osoby odpowiedzialne za realizacją zamówienia
4. Źródło finansowania: dział -, rozdział

.....
Skarbnik Gminy

.....
podpis pracownika odpowiedzialnego
za złożenie wniosku

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury dla zamówienia którego wartość jest mniejsza niż kwota z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2275).

.....
Podpis kierownika zamawiającego

Znak sprawy.....

.....
miejscowość, data

FORMULARZ OFERTY
na wykonanie zamówienia o wartości szacunkowej do 130.000 zł netto

1. Nazwa i adres Zamawiającego

.....

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

3. Tryb postępowania: rozpoznanie cenowe

4. Nazwa i adres Wykonawcy

NIP tel fax e-mail

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:zł.

podatek VAT:%

cenę brutto: zł.

słownie brutto: zł.

6. Deklaruję ponadto:

a) wykonanie zamówienia w terminie

b) akceptację warunków płatności:dni od daty przedłożenia zamawiającemu faktury,

c) że zdobyliśmy wszelkie informacje, konieczne do przygotowania niniejszej oferty i wykonania zadania oraz że zaoferowana w pkt. 5 cena brutto zawiera wszystkie niezbędne „prace” do prawidłowego wykonania zadania.

d) zobowiązujemy się wykonać zadanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w niniejszym postępowaniu.

8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty jest:

a)

b)

c)

.....
Podpis i pieczęć wykonawcy

PROTOKÓŁ Z ROZPOZNANIA CENOWEGO

do zamówień o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. W celu zamówienia:
..... przeprowadzono rozpoznanie cenowe
Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN,
Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia

2. Dla zamówień o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł netto w dniur. zaproszono do nadesłania ofert cenowych niżej wymienionych wykonawców poprzez: przekazanie formularza oferty pismem, poczta elektroniczną, lub wywieszono zaproszenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (*), które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. Wykaz złożonych ofert cenowych w postępowaniu:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena	Uwagi

4. Informacja o spełnieniu przez wykonawców warunków wymaganych w rozpoznaniu cenowym.....

5. Wybrano ofertę nrFirmy..... jako najkorzystniejszą.

.....
podpis pracownika

Zatwierdzam wybór

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

Załącznik nr 4 do
Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane
o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto
w Urzędzie Gminy Baruchowo

NOTATKA SŁUŻBOWA

Na podstawie § 2 ust 1 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy Baruchowo w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt ww. Regulaminu, niemożliwe jest przeprowadzenie postępowania udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust 4 Regulaminu, ponieważ

.....

.....

.....
podpis pracownika odpowiedzialnego
za dokonanie zamówienia

.....
Podpis kierownika zamawiającego