

ZARZĄDZENIE Nr 98/2020
Wójta Gminy Fałków
z dnia 31 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 44 ust. 1 pkt 1 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 art. 4 pkt 1 oraz art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam **„Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto”**, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, którym mowa w ust. 1 ma zastosowanie do zamówień realizowanych przez Gminę Fałków i jej jednostki organizacyjne.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Fałków celem:

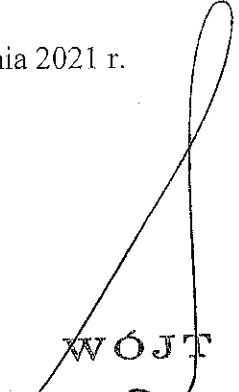
- 1) zapoznania pracowników Urzędu Gminy realizujących zamówienia,
- 2) przekazania Kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy Fałków, wskazanych w statucie Gminy Fałków ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego dnia 3 stycznia 2019 r., poz. 99.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2014 Wójta Gminy Fałków z dnia 31 grudnia 2014 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.


WÓJTA
Henryk Konieczny

Regulamin udzielania zamówień o wartości do kwoty 130 000 złotych netto

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego, w przypadku Gminy Fałków jest to Wójt Gminy Fałków lub jego Zastępca, w przypadku jednostki organizacyjnej Gminy jej Kierownik,
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- 4) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178),
- 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
- 6) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 9) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 10) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,
- 11) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości do kwoty 130 000 złotych netto, dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie jest równa i nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych netto można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych bądź inny pracownik, któremu powierzono w ramach obowiązków służbowych przeprowadzenie postępowania przy współpracy z pracownikiem zajmującym się zamówieniami publicznymi w zakresie proceduralnym.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należyłą starannością.
2. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto w złotych polskich.
3. 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.
4. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami Działu I Rozdziału 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 20 000 złotych netto

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 20 000 złotych netto dokonuje się wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonej niniejszym Regulaminem.
3. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem sporządzając notatkę uzasadniającą wybór (wystarczająca jest adnotacja na odwrocie faktury lub rachunku).
4. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług.
5. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 20 000 złotych netto, lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 50 000 złotych netto

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
3. Zamawiający może również w celu wyłonienia wykonawcy umieścić zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego.
4. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy.
8. Przed podpisaniem umowy przez Kierownika Zamawiającego należy uprzednio uzyskać na notatce (załącznik nr 1) kontrasygnatę/zgodę Skarbnika Gminy Falków (w przypadku Gminy Falków) lub Księgowej (w przypadku jednostki organizacyjnej Gminy Falków)

§ 6. Procedura udzielenia zamówień o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto.

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z załącznikiem nr 2 przez Kierownika Zamawiającego po uzyskaniu uprzednio akceptacji Skarbnika Gminy Falków (w przypadku Gminy Falków) lub Księgowej (w przypadku jednostki organizacyjnej Gminy Falków).
2. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) lub zamieszcza się zaproszenie do złożenia ofert na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego

załącznik nr 3 do Regulaminu lub zamieszcza się zaproszenie do złożenia ofert na stronie internetowej zamawiającego.

4. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej na załączniku nr 3a do Regulaminu.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie, ofert dodatkowych.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Fałków (w przypadku Gminy Fałków) lub Księgowej (w przypadku jednostki organizacyjnej Gminy Fałków).
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
 - 1) na dostawy mediów,
 - 2) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, wycieczek firmowych z ZFŚS, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę,
 - 4) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
 - 5) których przedmiotem jest reprezentowanie Zamawiającego przed innymi podmiotami, w szczególności świadczenie usług nadzoru budowlanego i usług prawnych.
2. 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.

§ 8. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny

najkorzystniejszej oferty w zakresie progu, na podstawie, którego prowadzone jest postępowanie,

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający może unieważnić prowadzone postępowanie bez podania przyczyny o ile zostało to przewidziane w dokumencie przed wszczęciem postępowania.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio na podstawie niniejszego regulaminu nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia.

§ 9. Inne postanowienia

1. 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.
2. Każdy zamawiający objęty stosowaniem regulaminu prowadzi na każdy rok rejestr zamówień udzielanych w ramach regulaminu zgodnie z załącznikiem 5 do Regulaminu.

§ 10. Załączniki do regulaminu

1. Załącznik nr 1 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 20 000 złotych netto lecz nie przekraczającej wartości 50 000 złotych netto;
2. Załącznik nr 2 – Wniosek dla zamówień o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto;
3. Załącznik nr 3 - Zapytanie cenowe dla zamówień o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto;
4. Załącznik nr 3a- Formularz ofertowy dla zamówień o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto;
5. Załącznik nr 4 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej 30 000 euro;
6. Załącznik nr 5 - Rejestr zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto

WÓJT
Henryk Konteczny

Znak:

Pałków, dnia

WZÓR

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 20 000 złotych netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 50 000 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 | Punkty |
|----|--------------------------------------|---------------|----------------|---------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. Informacje uzyskano w dniach

7. Proponowany wybór wykonawcy nr

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę sporządził/ła.....

Akceptacja Skarbnika/ księgowej

.....

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....
(podpis osoby upoważnionej)

WÓJT
Henryk Konteczny

WZÓR

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień o wartości
do kwoty 130 000 złotych netto

Falków,

Znak:

WNIOSEK dla zamówień o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Okres realizacji zamówienia.....

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego:

1)

2)

(imię i nazwisko)

.....

podpis wnioskodawcy

Akceptacja Skarbnika/ księgowej

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT

Henryk Końieczny

WZÓR

Falków,

Znak:

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówień o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych
netto do kwoty 130 000 złotych netto

Zamawiający:.....

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

.....
WÓJTB podpis zamawiającego

Henryk Konieczny

WZÓR

Załącznik nr 3a do Regulaminu udzielania zamówień o wartości do kwoty 130 000 złotych netto

.....
(miejsowość, data)

.....
nazwa i adres oferenta

Formularz ofertowy dla zamówień o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące.....

.....
składamy ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Warunki płatności:.....
.....
4. Okres gwarancji:.....
5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym warunki.
6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do oferty:

1.
2.

.....
WÓJT
Henryk Koniczny

.....
Podpis osoby upoważnionej

Fałków,

Znak:

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia:

netto zł (słownie:)
 brutto zł (słownie:)

3. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Zapytanie cenowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie/ zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego (wybrać właściwe)

6. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

| lp | Nazwa i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|----|-------------------------|------------|-------------|---------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym.

8. Protokół sporządził/a:

9. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

WÓJT
Henryk Kowieczny

 (podpis osoby upoważnionej)

WZÓR

Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień o wartości
do kwoty 130 000 złotych netto

**Rejestr zamówień publicznych,
których o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto**

| Lp. | Nazwa zamówienia | Szacunkowa wartość zamówienia | Data rozpoczęcia /data zakończenia postępowania | Nazwa i adres wykonawcy | Cena zamówienia zawarta w umowie rachunku netto i brutto | Pracownik odpowiedzialny za wykonanie zamówienia |
|-----|------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

WOJT
Henryk Konieczny