

ZARZĄDZENIE NR RO.0050.51.2021
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 20 lipca 2021 r.

**W SPRAWIE REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000
ZŁOTYCH**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art.44 ust. 3 i 4, art. 47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. , poz 305) art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) , **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Rzepinie do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości do 130 000,00 zł stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie do bezwzględnego przestrzegania zasad i procedur określonych w Regulaminie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Rzepina, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy , Kierownikom Referatów i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr RO.0050.23.2021 Burmistrza Rzepina z dnia 12.03.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości do 130 000,00 złotych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rzepina

Sławomir Dudzis

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł

§ 1. Zakres stosowania

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 złotych.

§ 2. Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych;
- 3) Kierownik jednostki – należy rozumieć Burmistrz Rzepina lub upoważniony pracownik.
- 4) Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
- 5) 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;
- 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
- 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 9) 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.
- 10) pod pojęciem zamawiającego - należy rozumieć Gminę Rzepin.

§ 3. Obowiązki i zasady

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

2. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. Zamówień na wykonanie robót budowlanych powyżej 15 000,00 zł udziela się zawsze w formie pisemnej umowy.

4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

5. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

7. Dla zamówień każdy pracownik merytoryczny prowadzi rejestr zamówień dla poszczególnego referatu osobno (zgodnie z załącznikiem nr 4) .

8. Umowy podpisywane na podstawie Regulaminu podlegają wpisowi do rejestru umów prowadzonego w Referacie Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Inwestycji, przy czym dokumentacja dotycząca zawartej umowy łącznie z umową przechowywana będzie w referacie odpowiedzialnym za realizację umowy.

§ 4. Udzielanie zamówień

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:

- 1) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł.

§ 5. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca 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/budżecie.

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.

§ 6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 50 000 zł włącznie

1. Do zamówień publicznych o wartości do 50 000 zł włącznie stosuje się przepis art.44 ust. 3 i 4, art.47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. , poz 305) w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

2. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia lub do kwoty 15 000,00 zł potwierdzeniem wykonania jest wystawiona poprawnie faktura.

3. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki lub osoba do tego upoważniona oraz udziela zgody na wykonanie zamówienia w kwocie i zasadach określonych w ust 2 § 6 regulaminu.

§ 7. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Zapytanie ofertowe zamieszczane są przez okres co najmniej pięciu dni, w sposób zwyczajowy dla Urzędu Miejskiego (min. można umieszczać na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych i/lub zapytanie ofertowe może zostać przesłane/dostarczone do potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu, drogą elektroniczną lub przekazane w formie papierowej (co najmniej dwóch wykonawców) i/lub wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego).

4. Z przeprowadzonego postępowania pracownik sporządza protokół zgodnie z załącznikiem nr 3

5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.

7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

§ 8. Wylączenia

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 7 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
- 4) w przypadku udzielania zamówień związanych z pracami geodezyjnymi ze względu na złożony charakter zamówień.
- 5) w przypadku udzielania zamówień związanych z zakupem paliw płynnych na potrzeby Gminy Rzepin.
- 6) w przypadku udzielania zamówień na obsługę Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów i dzierżawy pomieszczeń dla zadań objętych działaniem Gminy Rzepin.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
2. Załącznik nr 2 - Zapytanie ofertowe
3. Załącznik nr 3 – Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
4. Załącznik nr 4 – Rejestr zamówień

Wniosek
o udzielenie zgody na realizację zamówienia
o wartości przekraczającej 50 000 złotych do 130 000 złotych

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość zamówienia bez podatku VAT: PLN,

Wartość zamówienia z podatkiem VAT: PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:

.....

.....(*podać*

4. Inne informacje *(jeżeli dotyczy)*:

5. Załączniki:

1)

6. Wniosek sporządził:

(data, pieczęć imienna, podpis)

Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości zł brutto w budżecie

Rozdział dział..... §

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

Zapytanie ofertowe

1) Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 (opis przedmiotu zamówienia) do Zapytania ofertowego.

2) Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia:

3) Warunki realizacji zamówienia

1. Płatność nastąpi w terminiedni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

4) Osoba do kontaktów

1. W sprawie przedmiotu zamówienia:.....
2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia:.....

5) Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę proszę złożyć do siedziby lub drogą elektroniczną na adres Proszę o wpisanie w tytule wiadomości:/2020).
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

6) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

1. Ofertę proszę złożyć do dniado godz.
2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7) Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

8) Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %
2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.
4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

9) Składanie ofert dodatkowych.

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

10) Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

11) 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. W przypadku, o którym mowa w rozdziale 9), zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12) Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

ZATWIERDZAM

.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości zamówienia
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;

b) termin realizacji:

c) nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

a) cena: nettozł

c) VATzł

d) cena: bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

4. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

5. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

data, imię i nazwisko i podpis osoby
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację

9. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

data pieczęć i podpis

* niepotrzebne skreślić

Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł

Lp.	Przedmiot zamówienia	Numer zamówienia	Data udzielenia zamówienia/ nr umowy/zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wykonawca	Wartość udzielonego zamówienia bez podatku od towarów i usług	Wartość udzielonego zamówienia brutto