

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 35/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŚLESIN

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty
wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.); art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.) oraz art. 66 – 72 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 poz. 1740 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadza się Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 38/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Ślesinie z dnia 04 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Ślesin

Mariusz Zaborowski

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 35/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin
z dnia 31 grudnia 2020 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywane są z pominięciem ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia (merytorycznie odpowiedzialną),
- 5) 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;
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ślesin;
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) szacunkowej wartości zamówienia – należy rozumieć wartość netto wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.
- 9) wartości zamówienia – należy rozumieć wartość netto wyrażoną w złotych /wraz z podatkiem VAT/.

§ 2. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (odpowiedzialni merytorycznie).

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielania każdego zamówienia realizowanego w oparciu o niniejszy regulamin, pracownik Urzędu (odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia publicznego) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust.3, przy zastosowaniu jednej z następujących metod:

- 1) analizy i badania cen rynkowych, w tym w oparciu o aktualne obowiązujące katalogi, cenniki, foldery, itp.;
- 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) zapytania cenowego wystosowanego do min. trzech wykonawców stanowiącego *załącznik nr 4, 4.1, 4.2* do Regulaminu.

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

4. Ustalenie wartości zamówienia o charakterze powtarzającym się należy dokonać z uwzględnieniem całości okresu jego realizacji. W przypadku uzasadnionego udzielania zamówienia w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej stanowiącej *załącznik nr 1* do Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, w tym również drogą telefoniczną,
- 2) odpowiedzi cenowe min. dwóch wykonawców,
- 3) wyciągi z aktualnych katalogów, cenników, w tym wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów/ faktur z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

7. Jeżeli w trakcie roku budżetowego po zrealizowaniu danego rodzaju wydatku, nastąpiła zmiana planu finansowego poprzez zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatek, podstawą określenia wartości szacunkowej danego wydatku jest wysokość kwoty w planie finansowym.

§ 4. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, należy przygotowywać i przeprowadzać w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny;
- 4) jawny.

§ 5. Kierownik Zamawiającego w wyjątkowych sytuacjach może odstąpić od stosowania Regulaminu, a w szczególności w zakresie zamówień:

- 1) udzielanych w trybie awaryjnym lub w wyjątkowej sytuacji, wymagających niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii lub wykonania zamówienia,
- 2) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,
- 3) związanych z kulturą i sztuką oraz działalnością artystyczną,
- 4) na usługi prenumeraty i dostawy publikacji książkowych (wydawniczych),
- 5) na usługi szkoleniowe, hotelarskie,
- 6) udzielanych spółce komunalnej ze 100% udziałem Gminy Ślesin,
- 7) udzielanych w sytuacjach, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego wykonawcę w szczególności gdy brak jest konkurencji na rynku.

§ 6. 1. Zamówienia o wartości szacunkowej **do 20 000 złotych** udzielane są poprzez pisemne zamówienie (zlecenie - *załącznik nr 2* do regulaminu) po wyborze dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku.

2. Do postępowań wymienionych w ust.1 niniejszego paragrafu stosuje się jednakże ogólną dyspozycję wynikającą z ustawy o finansach publicznych, tj. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasadę wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadę optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Po należyтым zrealizowaniu zamówienia Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

§ 7. 1. Zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 20 000 zł do 130 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego z zastrzeżeniem § 7 ust. 10.

2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia – **załącznik nr 3** do regulaminu.

3. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniających konkurencję, co najmniej do trzech, chyba że liczba potencjalnych Wykonawców jest mniejsza niż 3.

4. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej za pomocą faksu, e-mail, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 4, 4.1, 4.2** do Regulaminu.

5. Wykonawcy składają oferty pisemnie obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.

6. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy złożono min. jedną ofertę.

7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

8. Wnioskujący (pracownik odpowiedzialny merytorycznie) sporządza protokół z niniejszego postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 5** do Regulaminu.

9. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej.

10. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie do chwili podpisania umowy.

11. Zamawiający odstępuje od rozesłania zapytania ofertowego w przypadku, gdy szacowanie wartości zamówienia nastąpiło na podstawie § 3 ust. 2 pkt. 3. Pozostałe elementy procedury zapytania ofertowego przeprowadza się zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu.

§ 8. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych w danym projekcie/programie.

§ 9. 1. Podstawą udokumentowania zamówienia są:

- 1) zlecenie w formie pisemnej w przypadku § 6,
- 2) umowa w formie pisemnej w przypadku § 7,
- 3) faktura lub rachunek,
- 4) protokół odbioru.

2. Dokumenty wymienione w pkt.1) i 2) muszą posiadać kontrasygnatę Skarbnika bądź osoby upoważnionej przed udzieleniem zamówienia.

§ 10. 1. Do zawieranych umów w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Umowy dotyczące **robót budowlanych** zachowują formę pisemną **bez względu na wartość zamówienia**.

3. Umowy winny zostać zaopiniowane przez prawnika zapewniającego obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.

4. Wszystkie zawarte umowy podlegają wpisowi do rejestru umów.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....

(Określenie przedmiotu zamówienia)

1. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie:

1.1. Dokonania rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:

a) cena netto zł, cena bruttozł.

(Nazwa Wykonawcy)

nr tel./ faksu/ e-mail

b) cena netto zł, cena bruttozł.

(Nazwa Wykonawcy)

nr tel./ faksu/ e-mail

c) cena netto zł, cena bruttozł.

(Nazwa Wykonawcy)

nr tel./ faksu/ e-mail

1.2. Sposób przeprowadzonego rozeznania cenowego na podstawie (*np.: podczas rozmowy telefonicznej, uzyskanie cennika drogą faksową, e:mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie*)

.....

2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę (średnia arytmetyczna wszystkich ofert cenowych występujących w postępowaniu) netto: zł.

.....

(Podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

Znak sprawy:

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

Z L E C E N I E

1. Gmina Ślesin zleca
2. Szczegóły przedmiotu zlecenia:.....
3. Termin realizacji:.....
4. Wartość zlecenia:.....zł brutto.
5. Płatność za zrealizowane zlecenie nastąpi po odbiorze przedmiotu zlecenia i wystawieniu faktury przez Wykonawcę nie wcześniej niż w dniu odbioru przedmiotu zlecenia.
6. Termin płatności
7. Zlecający naliczy kary za każdy dzień zwłoki przy realizacji zlecenia w wysokości% wynagrodzenia brutto.
8. Wykonawca zapłaci karę pieniężną za odstąpienie od realizacji przedmiotu zlecenia w wysokości zł.
9. Stronom przysługuje roszczenie uzupełniające w przypadku gdy naliczone kary umowne nie pokryją w całości wysokości szkody.
10. Zmiany treści zlecenia wymagają zgody obu stron w formie pisemnej.
11. Klasyfikacja budżetowa: Dz. Rozdz. §

.....

Podpis Wykonawcy

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

.....

Kontrasygnata

WNIOSEK z dnia
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto
przekraczającej 20 000 zł, a nie przekraczającej 130 000 zł.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

1.1. Krótki opis:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

2.1. Netto wynosi: zł

Wartość zamówienia ustalił:

2.2. Sposób wyceny przygotowano na podstawie (*odpowiednio zaznaczyć):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*.....,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,
- d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go wskaźnik inflacji*,
- e) kosztorysu inwestorskiego*

3. Termin realizacji

4. Środki uwzględnione w planie finansowym wydatków budżetowych:

– rozdział §

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Data:

(Podpis Kierownika Zamawiającego)

.....

Ślesin, dnia

(Pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE/CENOWE*
dotyczące zamówień o wartości szacunkowej do 130 000 zł

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na:

.....
(przedmiot zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

które jest *dostawą /usługą/ robotą budowlaną **

2. Termin realizacji:

3. Okres gwarancji:

4. Miejsce i termin złożenia oferty:

5. Warunki płatności:

6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.

8. Kryteria wyboru:

Cena - waga % Inne kryteria - waga %

9. Sposób rozliczeń:

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.

10. Dodatkowe uwagi:

- 1) złożenie oferty nie jest równoznaczne z realizacją zamówienia,
- 2) przedmiotowe zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Ślesin.

11. Załączniki:

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie
- 3)

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

Formularz oferty

1. Zamawiający

Gmina Ślesin

ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin

Tel. 063/ 2704 011, fax. 063/ 2704 198

2. Wykonawca

Nazwa:

Adres:

NIP:

Tel/fax: e-mail:

Osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcę w trakcie realizacji umowy:

3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczącego zamówienia pn:

.....
oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto **zł**

Podatek VAT% **zł**

Brutto **zł**

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

6. Inne informacje wykonawcy:

1) Oświadczam, że nie posiadam zaległości z tytułu opłat wymaganych podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

2) Oświadczam, że posiadam wiedzę i doświadczenie, dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.

Formularz ofertowy nie jest wiążący i nie ma zastosowania wg przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis i imienna pieczęć Wykonawcy)

.....

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych

Ja niżej podpisany/a, oświadczam iż nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam/y własnoręcznym podpisem, świadom/i odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

.....

Miejscowość, data

.....

podpis osób /-y/ i pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

Znak sprawy:

Ślesin,

**Protokół z wykonanych czynności dotyczących zamówień
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł, którą ustalono na podstawie:

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia (imię i nazwisko):

.....

4. W celu udzielenia niniejszego zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.

5. W dniu zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego

- 1)
- 2)
- 3)

5. W terminie do dnia złożono poniższe oferty

Nazwa Wykonawcy i adres

Cena oferty brutto

- | Nazwa Wykonawcy i adres | Cena oferty brutto |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr Wykonawcy:

.....

7. Uzasadnienie:

.....
.....

8. Postępowanie prowadził:

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(Podpis kierownika Zamawiającego)