

**ZARZĄDZENIE NR 185/20
WÓJTA GMINY JEMIELNICA**

z dnia 29 grudnia 2020 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty
130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i poz. 1378) oraz art. 44 i art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 – z późn.zm.¹⁾ zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130 000 złotych netto stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenie Nr 227/17 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 20 października 2017 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 2245; z 2019 r., poz. 1649 oraz z 2020 r., poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIŻSZEJ OD KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 1. Szacowanie wartości zamówienia

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług w skali roku jest niższa od kwoty 130 000 zł. netto, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 - z późn. zm.) przepisów ustawy nie stosuje się.

2. Zamówienia o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000 złotych (netto), zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I, Rozdziału 5 ustawy PZP.

§ 2. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000 złotych netto

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości niższej od kwoty 25.000 złotych netto;
- 2) zamówienia o wartości równej i wyższej kwocie 25.000 złotych netto i niższej od kwoty 130.000 złotych netto.

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości niższej od kwoty 25.000 złotych netto zwraca się do Wójta Gminy z ustnym wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, po wcześniejszym uzgodnieniu tego zamówienia ze Skarbnikiem Gminy, kierując się zasadą celowości i oszczędności.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości równej i wyższej kwocie 25.000 złotych netto i niższej od kwoty 130.000 złotych netto występuje z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację takiego zamówienia do Wójta Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu, musi zawierać:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
- b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
- d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
- e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

5. Wójt Gminy niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3, dekretuje go do pracownika Referatu Inwestycji.

6. Pracownik Referatu Inwestycji prowadzący rejestr zamówień o wartości równej i wyższej kwocie 25.000 złotych netto i niższej od kwoty 130.000 złotych netto, po otrzymaniu od Wójta wniosku przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130.000 złotych netto, zgodnie z planem zamówień publicznych.

7. Wójt Gminy wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

8. Po wyrażeniu zgody przez Wójta na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 3 regulaminu.

9. Po niewyrażeniu zgody przez Wójta na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 3. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej i wyższej kwocie 25.000 złotych netto i niższej od kwoty 130.000 złotych netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia o wartościach wymienionych w tym paragrafie jest:

- 1) odpowiednio wczesne złożenie wniosku o udzielenie zamówienia, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych;
- 2) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia dokumentacja (*wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu*) stanowią podstawę do udzielenia tego zamówienia

3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień.

- 1) dla tych zamówień przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, 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 - 2 wykonawców dla zamówień o wartości niższej od kwoty 60.000 złotych netto i co najmniej - 3 wykonawców dla zamówień o wartości równej i wyższej kwocie 60.000 złotych netto i niższej od kwoty 130.000 złotych netto przesyłając im formularz oferty według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem sytuacji gdy:
 - a) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę;
 - b) w przypadku awarii, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - c) przedmiotem zamówienia są usługi: specjalistyczne prawnicze, konserwacji samochodów pożarniczych i sprzętu OSP, weterynaryjne, ubezpieczeniowe, projektowe, nadzoru inwestorskiego, notarialne, ekspertyz, analiz i opinii;
 - d) zamówienia dotyczą: prowadzenia rachunków bankowych i świadczenie usług bankowości elektronicznej dla budżetu Gminy Jemielnica i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zamówienia, o którym mowa w pkt 1 lit. a – d mogą być udzielane po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą; informacje o zamiarze przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą należy zamieścić we wniosku o udzielenie zamówienia;
- 3) postępowanie o udzielenie zamówienia można prowadzić w następujących formach: pisemnej, elektronicznej, faksem lub zamieszczać zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) w przypadku dwóch kolejno prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty, dopuszcza się udzielenie zamówienia w drodze negocjacji z jednym wykonawcą;
- 5) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
- 6) zamówienia udziela się przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia po zatwierdzeniu przez Wójta dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządzonej według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Regulaminu lub dokumentacji z przeprowadzonych negocjacji sporządzonej według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 4. 1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na Wójcie.

2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie umowy, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu.

§ 5. Do umów zawieranych w sprawach zamówień o wartości niższej od kwoty 130 000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.

2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Wójta do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440, poz. 1495 i poz. 2473 oraz z 2020 r., poz. 284).

4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, akty wykonawcze do ustawy PZP, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

2. Zarządzenia nie stosuje się do udzielania zamówień na usługi komunalne (wywóz nieczystości płynnych, wywóz nieczystości stałych, dostarczania wody i odprowadzania ścieków), telekomunikacyjne, pocztowe, radiofoniczne, telewizyjne, serwisowe (np. posiadanego oprogramowania) i szkoleniowe, zdrowotne, rekreacyjne, kulturalne, muzyczne, sportowe, reklamowe, artystyczne, hotelarskie, restauracyjne, prawnicze, zakupu wyposażenia biurowego, zakupu materiałów budowlanych, zakupu artykułów spożywczych i napojów chłodzących, zakupu mebli, wydatków z funduszu socjalnego, organizacji zajęć w świetlicach wiejskich i ich sprzątnięcia, utrzymania czystości i porządku w sołectwach, przeprowadzenia wyborów.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000 złotych.

Jemielnica, dnia _____

(Wnioskodawca, komórka organizacyjna zamawiającego)

Znak sprawy _____

WNIOSEK
do Wójta Gminy Jemielnica
o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej
równiej i wyższej kwocie 25 000 złotych netto i niższej od kwoty 130 000 złotych netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana

2. Termin realizacji zamówienia: _____

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

4. Wartość netto: _____.

5. Wartość brutto: _____.

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu _____.

7. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: _____.

8. Informacje dodatkowe¹ _____

9. Wspólny słownik zamówień (CPV) _____ - kod wiodący

_____ - kod uzupełniający

_____ - kod uzupełniający

10. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

(imię i nazwisko)

(data i podpis pracownika merytorycznego)

¹ W tym miejscu należy poinformować Wójta o zamiarze przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą

Data wpływu wniosku

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień

(data i podpis pracownika Referatu Inwestycji)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto w skali roku jest niższa od kwoty 130 000 złotych, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.).

(data i podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130 000 złotych.

Jemielnica, dnia _____

Znak sprawy _____

FORMULARZ OFERTY

na _____
(nazwa rodzaju zamówienia)

o wartości niższej od kwoty 130 000 złotych netto

1. Nazwa i adres Zamawiającego

2. Opis przedmiotu zamówienia

Termin wykonania zamówienia: _____

1) Okres gwarancji: _____.

2) Warunki płatności: _____.

3) _____ :

4) _____ :

3. Forma złożenia oferty

Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia _____ w formie:

1) Pisemnej (osobiście, listownej) na adres: _____

2) Faxem na numer: _____

3) W wersji elektronicznej na email: _____

4. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa: _____

Adres: _____

NIP: _____

Nr rachunku bankowego: _____

1) Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia:

_____ (opisać przedmiot zamówienia)

za kwotę _____ netto złotych

za kwotę _____ **brutto** złotych

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

3) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

a) _____

b) _____

c) _____

_____ dnia _____

(podpis osoby uprawnionej)

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000 złotych.

Jemielnica, dnia _____

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy _____

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
dla zamówienia o wartości szacunkowej równej i wyższej kwocie 25.000 złotych netto
i niższej od kwoty 130.000 złotych netto**

1. Ustawę z dnia 11 września 2019 r., poz. 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza w skali roku kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy. Zatem przepisów ustawy do tego zamówienia nie zastosowano.
2. W celu zamówienia:

(opisać przedmiot zamówienia)

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną** przeprowadzono rozpoznanie cenowe w wyniku, którego ustalono, że wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130.000 złotych netto i do zamówienia tego ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: _____ zł. netto.
4. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: _____ zł. brutto.
5. CPV _____.
6. Do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia zaproszono niżej wymienionych Wykonawców przesyłając im formularz oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.¹

¹ co najmniej - 2 wykonawców dla zamówień o wartości do 60 000 złotych netto i co najmniej – 3 wykonawców dla zamówień o wartości do 130 000 złotych netto.

7. W terminie do dnia _____ 20__ r. do Urzędu Gminy wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Jemielnica, dnia _____

podpis pracownika

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

(data i podpis Wójta)

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000 złotych.

Jemielnica, dnia _____

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy _____

**Dokumentacja z przeprowadzonych
NEGOCJACJI
dla zamówienia o wartości szacunkowej równej i wyższej kwocie 25.000 złotych netto
i niższej od kwoty 130.000 złotych netto**

1. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza w skali roku kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy. Zatem przepisów ustawy do tego zamówienia nie zastosowano.
2. W celu zamówienia:

(opisać przedmiot zamówienia)

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną** na podstawie § 3 ust. 3 pkt ____ Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000 złotych, przyjętego Zarządzeniem Nr 185/20 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 29 grudnia 2020 r., przeprowadzono negocjacje. W wyniku negocjacji ustalono, że wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130 000 złotych netto i do zamówienia tego ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

3. CPV _____

4. W negocjacjach uczestniczyli:

a) ze strony Zamawiającego

b) ze strony Wykonawcy

-
5. Przedmiotem negocjacji były następujące kwestie _____
6. W wyniku negocjacji dokonano następujących ustaleń _____
7. W wyniku negocjacji proponuję się, aby przedmiotowe zamówienie udzielone zostało

(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu proponuje się udzielić zamówienia)

za cenę _____

Jemielnica, dnia _____

podpis pracownika

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

(data i podpis Wójta)

Załącznik Nr 5

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000 złotych.

**REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI RÓWNEJ I WYŻSZEJ KWOCIE 25.000 ZŁOTYCH NETTO I NIŻSZEJ OD KWOTY 130.000 ZŁOTYCH NETTO**

L.P	Opis przedmiotu zamówienia	Kok numeryczny wspólnego słownika CPV	Termin realizacji zamówienia	Aktualna wartość przedmiotu zamówienia w złotych (netto)	Aktualna wartość przedmiotu zamówienia w złotych (brutto)	Ilość ofert i propozycje cenowe brutto	Wybrany oferent, Data podpisania umowy, Cena brutto.	Wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia