

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 111/2020 Wójta Gminy Grzegorzew
z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia
dla Gminy Grzegorzew i jej jednostek organizacyjnych
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.**

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Grzegorzew oraz jednostki organizacyjne Gminy, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy Urzędu Gminy w Grzegorzew oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
4. 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.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Grzegorzew lub jej jednostkę organizacyjną;
- 2) **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzegorzew lub kierownika jednostki organizacyjnej albo osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Grzegorzew oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia 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) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z

- należyta starannością;
- 10) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiegasię o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 11) **Zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 12) **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
 - 13) **Jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 - Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” w Grzegorzewie
 - Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Barłogach,
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bylicach - Kolonii,
 - Przedszkole gminne w Grzegorzewie
 - Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzegorzewie,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Grzegorzewie
 - Urząd Gminy w Grzegorzewie.
 - 14) **Kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika /dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych określony niniejszym regulaminem uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub nie przekracza **130 000,00 zł** i nie jest niższa niż **50 000,00 zł**;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **50 000,00 zł** i nie jest niższa niż **10 000,00 zł**;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem zawarcia umowy o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy w Kole w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
4. Postępowanie może być unieważnione bez podania przyczyny.

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
4. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
5. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami,
 - 6) kosztorys inwestorski.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Zasady postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych:
 - 1) wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku wydatków, o wartości równej i niższej niż **5 000,00 zł**.
 - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej **50 000,00 zł**, a mniejszych od kwoty **130 000,00 zł** przeprowadzić należy pisemne zapytanie ofertowe według poniżej określonych zasad:
 - a) należy wystąpić z zapytaniem ofertowym do takiej liczby wykonawców (nie mniej niż 3 wykonawców) świadczących dostawę, usług lub roboty

budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty

b) zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- określenie zamawiającego
- tytuł postępowania
- opis przedmiotu zamówienia
- określenie dokumentów składanych wraz z ofertą
- sposób komunikowania się z Zamawiającym
- kryteria oceny ofert
- miejsce i termin składania ofert
- klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych
- wzór formularza ofertowego
- wzór umowy

c) zapytanie ofertowe można przesłać następująco:

- za pomocą poczty, kuriera
- pocztą elektroniczną

d) dopuszcza się opublikowanie publicznego ogłoszenia o zamówieniu wraz z niezbędną dokumentacją zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego lub za pomocą innego dostępnego narzędzia elektronicznego. W takim przypadku zapisu lit. a) nie stosuje się.

d) oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w następujący sposób:

- osobiście
- za pomocą poczty, kuriera
- pocztą elektroniczną lub za pomocą narzędzia elektronicznego

e) aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę.

3) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej **10 000,00 zł**, a mniejszych od kwoty **50 000,00 zł** przeprowadzić należy przeprowadzić postępowanie na zasadzie rozeznania rynku, dopuszcza się:

- a) rozeznanie telefoniczne
- b) analiza ofert publikowanych na internetowych portalach ogłoszeniowych i stronach internetowych wykonawców.
- c) analiza posiadanych ofert.
- d) Wystąpienie do wykonawców o złożenie ofert
- e) Inne formy zgodne z zasadami niniejszego regulaminu i zasadami udzielenia zamówień publicznych.

4) dla zamówień o wartości poniżej **10 000,00 zł** – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.

11. Z przeprowadzonych postępowań sporządza się protokół, który stanowi podstawę do zawarcia umowy. Protokół zatwierdza kierownik zamawiającego i zawiera on co najmniej:

- a) Tytuł postępowania
- b) Określenie trybu postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem.
- c) Termin składania ofert lub datę analizy ofert w rozeznaniu rynkowym
- d) Krótki opis przedmiotu zamówienia
- e) Szacunkową wartość zamówienia
- f) Wykaz wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowe lub miejsce publicznej publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub zestawienie ofert poddanych analizie w rozeznaniu rynkowym.
- g) Wykaz uzyskanych ofert określający nazwy i adresy wykonawców, ceny netto i brutto, sposób złożenia oferty oraz inne istotne parametry oferty.

- h) Wybór oferty najkorzystniejszej
 - i) Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
 - j) Termin realizacji zamówienia.
12. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
- a) Zakupu paliw płynnych przeznaczonych do pojazdów i urządzeń mechanicznych.
 - b) Zakupu materiałów biurowych.
 - c) Usług projektowych i kosztorysowych w robotach budowlanych.
 - d) Usług geodezyjnych lub rzeczoznawcy.
 - e) Pilnych, niecierpiących zwłoki udzielenia zamówienia.