

Zarządzenie Nr 0050.152.2021
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto wprowadzonego zarządzeniem nr 050.168.2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) i wykonując obowiązek zawarty w art. 44 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), w odniesieniu do art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.)

§1.

Zmieniam treść regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto wprowadzonego zarządzeniem nr 050.168.2020 w dniu 31 grudnia 2020 roku, a mianowicie:

§3 ust 3 – 6 regulaminu , który dotychczas ma brzmienie:

3. *Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:*
 - a) *Zamówienia o wartości do 3 500 zł netto (włącznie)*
 - b) *Zamówienia o wartości od 3 501 zł do 20 000 zł netto (włącznie)*
 - c) *Zamówienia o wartości od 20 001 zł do 130 000 zł netto*
4. *Ustala się następujące zasady zamówień o wartości do 3 500 zł. netto (włącznie)*
 - a) *Dla zamówień poniżej równowartości 3 500 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.*
 - b) *Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.*
 - c) *Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.*
5. *Ustala się następujące zasady dotyczące zamówień o wartości od 3 501 zł do 20 000 zł netto (włącznie)*
 - a) *Dla zamówień powyżej wartości od 3 501 zł do 20 000 zł netto (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp.*
 - b) *Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*
 - c) *Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.*
6. *Ustala się następujące zasady dotyczące zamówień o wartości od 20 001 zł do 130 000 zł netto*
 - a) *Procedurę udzielenia zamówienia o wartości 20 001 zł do 130 000 zł netto przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie zamawiającego zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest wystąpienie do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców).*
 - b) *Zamawiający musi jednakowo wszystkim potencjalnym wykonawcom przekazywać opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji.*

- c) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.
- d) Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej (np. osobiście, faks, e-mail,), i/lub listownie i/lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu (wzór ma charakter pomocniczy i zawiera minimum informacji, w zależności od charakteru zamówienia osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia może przyjąć własne zapisy).
- e) Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
- f) Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzanym przez kierownika zamawiającego lub osobę wskazaną do przeprowadzenia postępowania i odpowiedzialną za nie. Z przeprowadzonych negocjacji cenowych należy sporządzić notatkę lub protokół i załączyć do procedury.
- g) Zamówienia udziela się w formie pisemnej.

otrzymuje nowe następujące brzmienie (w zakresie §3 ust. 3-6 regulaminu):

3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - a) Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto (włącznie)
 - b) Zamówienia o wartości od 10 001 zł do 50 000 zł netto (włącznie)
 - c) Zamówienia o wartości od 50 001 zł do 130 000 zł netto

4. Ustala się następujące zasady zamówień o wartości do 10 000 zł. netto (włącznie)
 - a) Dla zamówień poniżej równowartości 10 000 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
 - b) Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
 - c) Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

5. Ustala się następujące zasady dotyczące zamówień o wartości od 10 001 zł do 50 000 zł netto (włącznie)
 - a) Dla zamówień powyżej wartości od 10 001 zł do 50 000 zł netto (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp.
 - b) Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 - c) Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

6. Ustala się następujące zasady dotyczące zamówień o wartości od 50 001 zł do 130 000 zł netto
 - a) Procedurę udzielenia zamówienia o wartości 50 001 zł do 130 000 zł netto przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie zamawiającego zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest wystąpienie do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców).
 - b) Zamawiający musi jednakowo wszystkim potencjalnym wykonawcom przekazywać opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji.
 - c) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.
 - d) Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej (np. osobiście, faks, e-mail,), i/lub listownie i/lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu (wzór ma charakter pomocniczy i zawiera minimum informacji, w zależności od charakteru zamówienia osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia może przyjąć własne zapisy).

- e) Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
- f) Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzanym przez kierownika zamawiającego lub osobę wskazaną do przeprowadzenia postępowania i odpowiedzialną za nie. Z przeprowadzonych negocjacji cenowych należy sporządzić notatkę lub protokół i załączyć do procedury.
- g) Zamówienia udziela się w formie pisemnej.

§2.

Zobowiązuję wszystkich Pracowników Urzędu Gminy Łysomice do zapoznania się z treścią zmiany regulaminu i stosowania tych zmian zgodnie z przeznaczeniem do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

§3.

Przyjmuje się tekst jednolity regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto, uwzględniający w/w zmiany, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

WÓJT GMINY

mgr inż. Piotr Kowal

Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto

Podstawa prawna sporządzenia niniejszego Regulaminu – zwanego w dalszej treści „Regulaminem”:

1. Ustawa o finansach publicznych,
2. Ustawa Prawo zamówień publicznych – zwaną w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp„ lub „ustawą„ ,

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, do których nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
2. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych mające na celu nabycie towarów, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienie może obejmować tylko zadania realizujące cele objęte w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego.
4. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Łysomice – Urząd Gminy Łysomice.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 2.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie do 130 000 zł netto odpowiada Wójt Gminy Łysomice.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienia publiczne do 130 000 zł netto mogą odpowiadać również inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Czynności związane z przygotowaniem lub przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje wyznaczona osoba.
4. Polecenie wykonania zamówienia może być przekazane przez Wójta Gminy Łysomice także ustnie.
5. Ustne polecenie Wójta Gminy Łysomice jest potwierdzane pisemnie. Formą takiego potwierdzenia może być podpisanie wynegocjowanej umowy z wykonawcą przez Wójta Gminy Łysomice.
6. Wójt Gminy Łysomice niezależnie od ustalonych procedur ma prawo w każdej chwili żądać wyjaśnień do propozycji udzielenia zamówienia.
7. Wójt Gminy Łysomice akceptuje procedurę udzielenia zamówienia, jej formę, tryb, koszty, terminy i inne postanowienia w momencie zaakceptowania umowy, w sposób o którym mowa w punkcie 5 § 2 .
8. Na umowie pozostającej u zamawiającego celem identyfikacji osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie zamówienia musi znajdować się pieczęć imienna danej osoby i jej parafa lub czytelny podpis.
9. Realizacja zamówienia musi być tak zaplanowana by była możliwość jego terminowego wykonania.
10. Zamawiający musi stosować zasadę równego traktowania wykonawców.

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia oraz procedura udzielania zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.

2. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - a) Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto (włącznie)
 - b) Zamówienia o wartości od 10 001 zł do 50 000 zł netto (włącznie)
 - c) Zamówienia o wartości od 50 001 zł do 130 000 zł netto
4. Ustala się następujące zasady zamówień o wartości do 10 000 zł. netto (włącznie)
 - a) Dla zamówień poniżej równowartości 10 000 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
 - b) Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
 - c) Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.
5. Ustala się następujące zasady dotyczące zamówień o wartości od 10 001 zł do 50 000 zł netto (włącznie)
 - a) Dla zamówień powyżej wartości od 10 001 zł do 50 000 zł netto (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp.
 - b) Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 - c) Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.
6. Ustala się następujące zasady dotyczące zamówień o wartości od 50 001 zł do 130 000 zł netto
 - a) Procedurę udzielenia zamówienia o wartości 50 001 zł do 130 000 zł netto przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie zamawiającego zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest wystąpienie do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców).
 - b) Zamawiający musi jednakowo wszystkim potencjalnym wykonawcom przekazywać opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji.
 - c) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynę ich więcej.
 - d) Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej (np. osobiście, faks, e-mail,), i/lub listownie i/lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu (wzór ma charakter pomocniczy i zawiera minimum informacji, w zależności od charakteru zamówienia osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia może przyjąć własne zapisy).
 - e) Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
 - f) Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzanym przez kierownika zamawiającego lub osobę wskazaną do przeprowadzenia postępowania i odpowiedzialną za nie. Z przeprowadzonych negocjacji cenowych należy sporządzić notatkę lub protokół i załączyć do procedury.
 - g) Zamówienia udziela się w formie pisemnej.

§ 4

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi jednostki – Wójtowi Gminy Łysomice lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
3. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Od stosowania niniejszego regulaminu, można odstąpić w sytuacjach gdy ze względu na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
2. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Wójtowi Gminy Łysomice.
4. Do umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia do 130 000 zł netto stosuje się art. 66-72 kodeksu cywilnego.
5. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania przyczyny.
6. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień udzielanych dla jednostek organizacyjnych i spółek, w których 100 % kapitału posiada gmina Łysomice.