

ZARZĄDZENIE NR 13/2021

z dnia 30 kwietnia 2021r.

**Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o
wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych.**

Na podstawie art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U.2021 poz. 305 t.j.) oraz § 6 Statutu Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Sianowie nr XLVI/289/2017 z dnia 13 listopada 2017r. zarządzam co następuje:
zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zakładu do zapoznania się z treścią regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2021r.

Dyrektor

mgr Katarzyna Skolarus

Otrzymują:

1. DTK
2. DK
3. DA
4. DWK
5. DTR
6. Kadry

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych

Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) p.z.p. zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 złotych obowiązujące w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Sianowie.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) zapewnianą bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu, chyba że wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień stanowią inaczej.
4. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 1 000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 1 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 20 000,00 zł netto,
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60 000,00 zł netto,
 - 4) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 60 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba prowadząca postępowanie dokonuje oszacowania wartości przedmiotu zamówienia z należytą starannością, w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - czy wydatek ma pokrycie w planie Zakładu,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych albo postanowień niniejszego regulaminu. Osoba dokonująca szacowania ponosi odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia.

§ 4.

Szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej 1 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 20 000,00 zł netto

Procedurę zamówień przeprowadza pracownik merytoryczny samodzielnie określając sposób dokonania wydatku kierując się zasadą dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy oszczędny, rzetelny i efektywny.

§ 5.

Szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60 000,00 zł netto

1. Procedurę rozpoczyna wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
2. Procedurę zamówień przeprowadza pracownik merytoryczny poprzez dokonanie rozeznania rynku w jednej z poniższych form:
 - sondażu: internetowego, na podstawie katalogów lub osobiście,
 - zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Osoba przeprowadzająca rozeznanie rynku sporządza notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku w celu zatwierdzenia przez Dyrektora Zakładu lub upoważnionej przez niego osoby.

W przypadku zapytania ofertowego do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
4. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
5. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

6. Umowę w sprawie zamówień publicznych, dla procedury opisanej w niniejszym paragrafie zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

Szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej 60 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Procedurę rozpoczyna wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**.
2. Procedurę udzielenia zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie dokonuje pracownik merytoryczny.
3. Do udzielenia zamówienia publicznego o wartości 60 000,00 - 130 000,00 złotych netto przeprowadza się procedurę w formie zapytania ofertowego, kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół z przeprowadzonych czynności, w którym przedstawia do akceptacji dla Dyrektora Zakładu lub upoważnionej przez niego osoby propozycję:
 - wyboru oferty najkorzystniejszej
 - zwiększenia zabezpieczenia finansowego
 - unieważnienia postępowania.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
7. Umowę w sprawie zamówień publicznych dla procedury opisanej w niniejszym paragrafie zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Uregulowania końcowe

1. Przepisów Regulaminu 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) przedmiotem zamówienia są:
 - usługi prawnicze,
 - usługi szkoleniowe i edukacyjne, w tym organizacja szkoleń,
 - zakup prasy, publikacji merytorycznej,
 - ogłoszenia prasowe (klepsydry, kondolencje, ogłoszenia),
 - 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

2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji warunków wykonania zamówienia z jednym wykonawcą, po zaistnieniu jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty;
 - 2) postępowanie zostało unieważnione;
 - 3) wpłynęły oferty przekraczające przewidziane zabezpieczenie finansowe.Z przeprowadzonych rozmów sporządza się protokół z negocjacji w formie wskazanej w **załączniku nr 3 do regulaminu**.
3. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia/ umowy, zostaje przekazana osobie merytorycznej w celu zweryfikowania zgodności z umową lub zamówieniem.
4. Umowy przed podpisaniem muszą być sprawdzone i paraflowane przez Radcę Prawnego.
5. Podpisane umowy zostają zarejestrowane w rejestrze umów.
6. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do składania kwartalnych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych z wyszczególnieniem: zamówień planowanych i nieplanowanych, wartości zlecenia/umowy, podmiotu któremu zlecono wykonanie zamówienia.
7. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.
8. Zamówienia można udzielić osobie fizycznej spełniającej kryteria oferty.
9. Dopuszcza się modyfikacje wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu w celu dostosowania ich do przedmiotu zamówienia.
10. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy z wykonawcą składającym najkorzystniejszą ofertę dokonuje się wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty ze złożonych ofert, lub przeprowadza nowe postępowanie.

Dyrektor

mgr Katarzyna Skolarus

Znak sprawy.....

miejsowość data,

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania

1. Przedmiot zamówienia:

Robota budowlana:

Dostawa:

Usługa:

pod

nazwą:.....

2. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu
zamówienia wynosi nettozł, bruttozł i finansowana będzie z

.....
(pozycja budżetowa)

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została ustalona na kwotę
..... zł netto. Stawka podatku VAT wynosi: %:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie*:

a) kosztorysu inwestorskiego (dokumentacja projektowa),

b) analizy danych z innych postępowań ,

c) informacji rynkowych zebranych na podstawie powszechnie dostępnych
źródeł (katalogi, cenniki i taryfikatory, sklepy internetowe),

d) inne

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku.

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie § 4/5/6* Regulaminu

**Zakreślić właściwe*

5. Inne wymagania zamawiającego:

Termin wykonania zamówienia:.....

Inne

.....
(wnioskodawca)

Załączniki:

Opis przedmiotu zamówienia.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis Dyrektora lub
upoważnionej przez niego osoby)

**Zakreślić właściwe*

Znak sprawy.....
dnia.....

miejsowość ,

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. W celu udzielenia zamówienia pn.:

.....
.....

2. W dniu..... rozeznano rynek w formie:

- sondażu internetowego
- zapytania ofertowego
- zapytania ofertowego na stronie internetowej
- w oparciu o inne źródła tj.....

na podstawie którego zebrano następujące informacje:

LP.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria wyboru	Uwagi

3. Na podstawie kryterium jakim były wybrano wykonawcę, który złożył ofertę
nr

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
.....

.....
....

(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie
cenowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis Dyrektora)

Znak sprawy.....
.....

miejsowość, data

Protokół z negocjacji

W dniu r. w

przedstawiciele Zamawiającego w składzie:

.....
.....

oraz

przedstawiciele Wykonawcy w składzie:

.....
.....

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy/zlecenia wykonania zadania pn.:

.....
.....

W trakcie negocjacji uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena.....
- termin realizacji.....
- warunki płatności.....
- gwarancja.....
- inne mające znaczenie dla Zamawiającego.....
-
-
-

Przedstawiciele Wykonawcy

1.....
2.....

Przedstawiciele Zamawiającego

1.....
2.....