

OOSK.120.6.2021

Zarządzenie Nr 6 / 2021

Wójta Gminy Miedzichowo

Z dnia 1 marca 2021 roku

W sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz. 869 ze zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin postępowania w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł w Urzędzie Gminy Miedzichowo oraz Gminnych Jednostkach Organizacyjnych Gminy Miedzichowo, będący Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo oraz Gminnych Jednostek Organizacyjnych Gminy Miedzichowo do zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Urzędu Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2014 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 24 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**WÓJT GMINY
MIEDZICHOWO
64-361 Miedzichowo
Ul. Poznańska 12**

WÓJT

dr Stanisław Piechota

§ 4

1. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
 - 1) Zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców;
 - 2) Zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców;
 - 3) Wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku).
4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w §4 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, zawierającą co najmniej:
 - 1) Wskazanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) Wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku;
 - 3) Zestawienie cen;
 - 4) Szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 5) Podpis osoby sporządzającej notatkę;
 - 6) Wskazanie wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem – jeżeli dotyczy;
 - 7) Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego – jeżeli dotyczy.
6. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
8. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
9. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona jest i przechowywana przez pracownika merytorycznego.
10. Kopię notatki z rozeznania rynku należy dołączyć do umowy lub zlecenia.

§ 5

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000,00 zł, a poniżej 130 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
2. Procedurę rozpoczyna zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwę zamówienia;
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) Szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 4) Dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
 - 5) Termin realizacji zamówienia;
 - 6) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 7) Dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienia;
 - 8) Warunki płatności;
 - 9) Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
4. Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeprowadzić w jednej lub w dwóch następujących formach:

- 1) Poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
- 2) Poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 Regulaminu.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Ogłoszenie o zamówieniu zawierające w szczególności:
 - a) Dane Zamawiającego;
 - b) Opis przedmiotu zamówienia;
 - c) Termin realizacji zamówienia;
 - d) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - e) Kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnego kryterium oceny ofert;
 - f) Termin i miejsce złożenia oferty;
 - 2) Postanowienia umowne lub projekt umowy;
 - 3) Formularze niezbędne do złożenia oferty.
7. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
8. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwę zamówienia;
 - 2) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - 3) Zbiorcze zestawienie ofert;
 - 4) Punktację przyznaną Wykonawcom na podstawie przyjętego/przyjętych kryteriów oceny ofert;
 - 5) Wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem;
 - 6) W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego, informację o jego unieważnieniu;
 - 7) Dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie;
 - 8) Podpis pracownika merytorycznego oraz pracownika sporządzającego protokół jeśli sporządza go inna osoba;
 - 9) Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
10. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 1 Regulaminu.
11. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru oferty najkorzystniejszej dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 2 Regulaminu.
12. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
13. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty uważa się za spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
14. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
15. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

16. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona jest i przechowywana przez pracownika merytorycznego.
17. Kopię protokołu postępowania należy dołączyć do umowy.

§ 6

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

1. Osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego prowadzi na bieżąco rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.
2. Pracownik merytoryczny przekazuje do upoważnionej osoby wykaz planowanych na dany rok kalendarzowy zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu wraz z planowaną datą rozpoczęcia postępowania – załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Upoważniona przez Kierownika Zamawiającego osoba w postaci pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, na podstawie danych opracowanych i przekazanych przez pozostałych pracowników merytorycznych, sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Urząd Gminy Miedzichowo zamówień publicznych – Załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w § 7 ust. 3 zatwierdza Kierownik Zamawiającego, a następnie przekazywane jest Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych

NOTATKA

z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku*:

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

-
-

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

5) Inne:.....

3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria**
1			
2			
...			

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
..... zł netto.

(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

Miedzychowo, dnia

podpis osoby sporządzającej notatkę

Wybór Wykonawcy**

1. Zamówienia udziela się:

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:
- 2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:
- 3) Cena brutto:

2. Uzasadnienie wyboru:

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Miedzichowo, dnia

podpis pracownika merytorycznego

Miedzichowo, dnia

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Miedzichowo, dnia

podpis Kierownika Zamawiającego

**wskazać właściwe*

***jeśli dotyczy*

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia:

2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....

.....

3. Zbiorcze zestawienie ofert:

W terminie do dnia do godziny wpłynęły poniższe oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Inne kryteria*

4. Najkorzystniejsza oferta*:

5) Ocena ofert:

Nr oferty	Liczba punktów w kryterium:		Łączna liczba punktów*
	Cena ofertowa brutto	Kryterium*	

2) Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

3) Uzasadnienie wyboru:

5. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego*:

.....

6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

7. Osoba sporządzająca protokół:

Miedzichowo, dnia

.....

podpis pracownika merytorycznego

Miedzichowo, dnia

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzenie protokołu

Miedzichowo, dnia.....

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

.....

podpis osoby sporządzającej protokół

**jeśli dotyczy*

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

WYKAZ UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

L.P.	Nazwa zamówienia	Tryb zamówienia	Data zawarcia umowy i nr umowy	Wartość umowna netto/brutto	Wybrany oferent	Odpowiedzialny za zadanie / Uwagi

Data i podpis osoby sporządzającej

.....