WÓJT GMINY
MALCZYCE

ZARZĄDZENIE Nr 0050.59.2023
WÓJTA GMINY MALCZYCE
z dnia 24 lipca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Malczyce zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

Na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) w zw. z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1270 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania przez Gminę Malczyce zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4/2018 Wójta Gminy Malczyce z dnia 18 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Malczyce zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MALCZYCE
Andrzej Niemiec

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.59.2023
Wójta Gminy Malczyce
z dnia 24 lipca 2023 r.

Regulamin
udzielania przez Gminę Malczyce zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

§1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000,00 złotych.
2. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych programowych.

§2

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:
1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub
2) badanie rynku przeprowadzone:
a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub,
b) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,

c) w formie rozmowy telefonicznej.

2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§3

1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:

1) zamówienia o wartości od 30 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie,

2) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 30 000,00 zł oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp.

3. Dokonywanie zakupów do kwoty 30 000,00 złotych (netto) następuje przez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej staranności.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować średnią arytmetyczną.

7. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

8. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

9. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§4

1. Zamówienia publiczne o wartości od 30 000,00 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 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,

2) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,

3) rozmowa telefoniczna z 3 potencjalnymi wykonawcami.

4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.

6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.

7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego

8. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§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. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest:

a) wystosować zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży, co przedmiot zamówienia, lub

b) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego na okres co najmniej 7 dni.

3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w §5 ust. 1 regulaminu powinno zawierać w szczególności :

1) dane Zamawiającego,

2) opis przedmiotu zamówienia,

3) termin realizacji zamówienia,

4) warunki udziału w postepowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

5) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,

6) termin i miejsce złożenia ofert,

7) projekt umowy,

8) formularze niezbędne do złożenia oferty.

4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywane jest ich otwarcie i ocena.

5. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do regulaminu.

6. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób o którym mowa w §5 ust. 2a regulaminu.

7. 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. 2b regulaminu.

8. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy §5 ust. 6 i 7 regulaminu stosuje się odpowiednio.

9. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.

10. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

11. Dokumentacja z zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§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.

4.Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;

2) których przedmiotem są usługi z zakresu obsługi prawnej;

5.Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§7

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienia prowadzi na bieżąco rejestr wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych netto, udzielonych w ramach jednostki zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania przez Gminę Malczyce
zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

..... Malczyce, dnia.....

(Wnioskodawca)

Znak sprawy.....

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 30 000,00 zł (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł (netto)

□ od 30.000,00 PLN netto do 50 000,00 PLN netto *

□ powyżej 50.000,00 PLN netto a poniżej 130 000,00 PLN netto*

1. Przedmiot zamówienia:

usługa/ dostawa/ robota budowlana

2. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
3. Szczegółowy opis .....
4. Termin realizacji zamówienia.....
5. Kody CPV .....
6. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ..... zł.

Wartość brutto: ..... zł.

7. Data oszacowania: .....
8. Podstawa wykonania oszacowania: .....

.....

(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....

.....

(data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania przez Gminę Malczyce
zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

Notatka z dnia ..... r.
z czynności szacowania wartości zamówienia
do zamówienia na "....."
(nazwa zamówienia)

1. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
2. Stawka podatku VAT wynosi .....%
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalnoużytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
3) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
4) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
5) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku
- rozeznania telefonicznego.

4. Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:.....

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:
Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (dla zamówień o wartości od 30 000,00 zł netto):
1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
4) inne.

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania przez Gminę Malczyce
zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

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) Rozmowa telefoniczna.

3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

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: .....

Malczyce, 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: .....

Malczyce, dnia .....

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania przez Gminę Malczyce
zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia .....
2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....

3. Zbiorcze zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

4. Wskazanie najkorzystniejszej oferty: .....
5. Uzasadnienie wyboru: .....
6. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego:

.....

6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie: .....
7. Osoba sporządzająca protokół: .....

Malczyce, dnia .....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzenie protokołu

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania przez Gminę Malczyce
zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000,00 ZŁOTYCH (NETTO)

Lp.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/zlecenia	Cena netto	Cena brutto	Wykonawca	Uwagi