

**Zarządzenie Nr 94/2020
Wójta Gminy Srokowo
z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
poniżej 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy Srokowo**

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

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy Srokowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Srokowo, przy czym zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Srokowo do stosowania i przestrzegania postanowień zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 37/14 Wójta Gminy Srokowo z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Srokowo, zmienione zarządzeniem Nr 121/15 Wójta Gminy Srokowo z dnia 30 grudnia 2015 r. i zarządzeniem Nr 78/16 Wójta Gminy Srokowo z dnia 2 września 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Srokowo

Marek Olszewski

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto
w Urzędzie Gminy Srokowo**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
2. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Srokowo;
4. Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Srokowo;
5. Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu ustawy Pzp.
6. dostawach, usługach, robotach budowlanych - należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.
7. zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną w formie pisemnej lub ustnej między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
9. Pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy Srokowo o wartości poniżej 130 000 zł netto.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Pracownik merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia i dokonuje ustalenia wartości zamówienia.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Pzp.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane – jest wartość rynkowa zamówienia.
6. Pracownik merytoryczny bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rozeznaje, kwalifikuje, przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

§ 3

1. Zamówienia do kwoty 95 000 zł netto – nie wymagają procedur opisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana przez pracownika merytorycznego faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego powyżej kwoty 95 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto rozpoczyna się przez złożenie przez pracownika merytorycznego wniosku o udzielenie zamówienia, zaakceptowanego przez Kierownika zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
 - b) planowany termin realizacji zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia w zł netto oraz wartość brutto,
 - d) datę i podstawę ustalenia wartości zamówienia,
 - e) imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia,
 - f) datę, imię i nazwisko Pracownika merytorycznego
 - g) potwierdzenie przez Skarbnika Gminy pokrycia wydatku w budżecie Gminy a jeśli wydatek nie znajduje uzasadnienia w planie finansowym Gminy, Skarbnik Gminy odmawia akceptacji wniosku wraz z uzasadnieniem.
 - h) akceptację Kierownika Zamawiającego.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polega na rozeznaniu rynku wśród co najmniej trzech Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny przeprowadza poprzez:
 - a) rozmowy telefoniczne z Wykonawcami, udokumentowane notatką służbową z przeprowadzonych rozmów lub
 - b) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub w cennikach, katalogach, reklamach, ofertach handlowych Wykonawców, udokumentowane notatką służbową lub
 - c) porównywanie cen na stronach internetowych Wykonawców, udokumentowane odpowiednimi wydrukami z tych stron lub
 - d) pisemne zaproszenie do złożenia oferty kierowane do Wykonawców drogą pocztową, faksem, e-mailem, osobiście lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego, udokumentowane protokołem z wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. W przypadku, gdy według dokonanych z należytą starannością ustaleń, potwierdzonych w formie notatki służbowej, przedmiot zamówienia może być wykonany przez Wykonawców w liczbie mniejszej niż 3 lub w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty wpłynie tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu Zamawiający może udzielić zamówienia.
7. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) warunki udziału Wykonawcy w postępowaniu dotyczące:
 - posiadania uprawnień, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia,
 - dysponowania potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia posiadającymi w szczególności odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie oraz uprawnienia.
 - d) Informację o podstawach wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
 - e) wykaz oświadczeń oraz dokumentów jakie należy złożyć z ofertą,
 - f) kryteria oceny ofert,

- g) termin oraz formę składania ofert.
8. Pracownik merytoryczny dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert.
 9. Notatka służbowa lub protokół, o których mowa w ust. 4 zawiera akceptację wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego.
 10. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
 11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się każdemu Wykonawcy, który złożył ofertę.
 12. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z Wykonawcą.
 13. Projekt umowy opiniowany jest przez Radcę Prawnego.
 14. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
 15. W przypadku, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający jest uprawniony do zawarcia umowy z kolejnym Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 5

1. Zamawiający zastrzega, że zaproszenie do złożenia oferty nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Kierownika zamawiającego może odstąpić od stosowania postanowień niniejszego regulaminu. Powody odstąpienia pracownik merytoryczny opisuje w notatce służbowej.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika merytorycznego.
5. W przypadku udzielania zamówień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, można stosować procedury/wytyczne zalecone zasadami określonymi w tych projektach.

W Ó J T
Murch/Olszewski



Srokowo, dnia

.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko
pracownika merytorycznego)

Znak sprawy:

Wniosek o udzielenie zamówienia

na

.....
(nazwa, opis przedmiotu zamówienia)

- Szacunkowa wartość zamówienia:
 - wartość netto zł
 - wartość brutto zł
- Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
na podstawie
- Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia
- Termin realizacji zamówienia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zabezpieczono / Nie zabezpieczono* środki w budżecie
(podpis Skarbnika)

Akceptuję / Nie akceptuję* do realizacji
(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić