

ZARZĄDZENIE NR 59.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł w Urzędzie Gminy w Galewicach

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł w Urzędzie Gminy w Galewicach, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Zamawiającego oraz pracownikom zamawiającego, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członkom komisji przetargowej, biegłym i innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na rzecz Gminy Galewice.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 171/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł w Urzędzie Gminy w Galewicach

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r.

Wójt Gminy Galewice

Piotr Kołodziej

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł w Gminie Galewice

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy w Galewicach, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.

§ 2. Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług na podstawie art. 7 pkt 32 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Galewice;
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Galewice;
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. Zasady udzielania zamówienia

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi uzasadniona i niezbędna potrzeba realizacji zadań własnych Gminy Galewice.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawców, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

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

6. Przy ustaleniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi referatami odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł będących w ich dyspozycji, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia. Pracownik dokonujący zamówienia, którego wartość przekracza kwoty określone w § 4 ust. 2 pkt 1 obowiązany jest przeprowadzić rozeznanie w innych referatach w zakresie planów założenia zamówienia w tym samym przedmiocie.

7. Udzielenie zamówienia powinno się odbyć w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadania.

8. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wybranemu wykonawcy zgodnie z regulaminem.

§ 4. Przygotowanie zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w zakresie wskazanym w § 5 ust. 1 przygotowuje pracownik merytoryczny danego referatu.

2. Udzielenie zamówień na podstawie niniejszego regulaminu następuje według następujących procedur:

- 1) w przypadku zamówień drobnych, tj. w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych nie przekraczających kwoty 5 000,00 zł netto, należy wykonać pisemne zlecenie, a Wykonawca musi dostarczyć potwierdzenie wykonania zamówienia;
- 2) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto, poprzedza się dokonaniem rozeznania rynku poprzez ustalenie ceny u co najmniej 3 (trzech) podmiotów świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane odpowiadające przedmiotowi zamówienia oraz pisemnym zleceniem na dostawę, usługi i roboty budowlane lub zawarciem umowy. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie poczynionych ustaleń poprzez sporządzenie stosownych wydruków, informacji lub notatek z przeprowadzonych rozmów zatwierdzonych przez Kierownika danego referatu. W przypadku, gdy pomimo wysłania rozeznania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę lub nie otrzyma żadnej, uznaje się tryb za zachowany i w przypadku braku ofert można zawrzeć umowę z wykonawcą bez zachowania procedury;
- 3) zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000,00 zł netto, ale nie przekracza 130.000,00 zł poprzedza przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie internetowej <http://galewice.biuletyn.net/> oraz www.galewice.pl, lub przesłanie zapytania ofertowego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane odpowiadające przedmiotowi zamówienia;
- 4) każde zapytania ofertowe przed ogłoszeniem winne otrzymać indywidualny numer zapytania oraz być zapisane w rejestrze zapytań ofertowych, który znajduje się w sekretariacie urzędu.

3. W przypadku zamówień dotyczących zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej udziela się ich zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie i/lub w wytycznych Instrukcji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego i/lub w wytycznych Instrukcji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego i/lub innych dokumentów określających procedury wyboru wykonawcy.

4. Udzielenie zamówień o których mowa w ust. 2 pkt 3) należy dokonać poprzez zawarcie pisemnej umowy.

5. Z procedur określonych w ust. 2 regulaminu zwalnia się:

- 1) wydatki na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę (np. zakup kopii map z zasobów geodezyjnych, ochrona praw autorskich, udzielenie zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, cateringu, kwiatów);
- 2) wydatki, których ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, przy której wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie możliwe jest zachowanie terminów określonych dla trybów przewidzianych w niniejszym regulaminie;
- 3) wydatki związane z przedłużeniem licencji na użytkowanie oprogramowania, bądź sprzętu posiadającego przez zamawiającego;
- 4) wydatki dotyczące zakupu licencji na użytkowanie oprogramowania, bądź sprzętu posiadającego przez zamawiającego, które posiada unikalne właściwości niezbędne dla zamawiającego;
- 5) wydatki dotyczące świadczenia usług z zakresu obsługi prawnej.

6. Na pisemny, uzasadniony wniosek komórki organizacyjnej Wójt Gminy Galewice może wyrazić pisemną zgodę na udzielenie zamówienia według procedury innej niż wskazane w ust. 2 pkt 2 przy zachowaniu zasady zamówienia, o których mowa w § 3.

§ 5. Wszczęcie zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto

1. Do wszczęcia zamówień, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3) przygotowujący zamówienie, o którym mowa w § 4 ust. 1 sporządza zapytanie i wzór umowy albo istotne postanowienia umowy.

2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 powinno w szczególności zawierać:

- 1) nazwę i opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin realizacji zamówienia;
- 3) opis warunków płatności;
- 4) sposób przygotowania i złożenia ofert;
- 5) kryteria oceny ofert;
- 6) termin gwarancji;
- 7) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z wykonawcami;
- 8) inne istotne warunki niezbędne do prawidłowej wyceny i realizacji zamówienia.

3. Po zatwierdzeniu treści zapytania ofertowego i wzoru umowy albo istotnych postanowień umowy przez Kierownika Zamawiającego, przygotowujący zamówienie zamieszcza zapytanie ofertowe, formularz ofertowy oraz wzór umowy albo istotne postanowienia umowy oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zamówienia na stronie bip i/lub stronie gminy www.galewice.pl, lub przesyła zapytanie ofertowe za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane odpowiadające przedmiotowi zamówienia.

§ 6. Wyjaśnienia i zmiany treści dokumentów w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto

1. Opracowanie wyjaśnień dot. opisu przedmiotu zamówienia, procedury postępowania oraz zmiany treści dokumentów spoczywa na przygotowującym zamówienie.

2. Wyjaśnienia treści dokumentów zawierające pytania i odpowiedzi oraz zmiany treści dokumentów podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Po zatwierdzeniu wyjaśnień lub zmiany treści dokumentów niezwłocznie są przesłane Wykonawcom, którzy wystąpili o wyjaśnienia oraz zamieszczone na stronie BIP i/lub stronie gminy www.galewice.pl

§ 7. Prowadzenie postępowania w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

2. Komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej.

3. Ofertę składa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

4. Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe powinny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia i umożliwiający ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.

5. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, Zamawiający może wezwać do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że pomimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

6. Jeżeli zaoferowana cena, koszty lub inne części zamówienia, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i Zamawiający ma wątpliwości co do wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę zgodnie z określonymi wymaganiami, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym zakresie.

7. Kryteriami oceny ofert są cena albo koszt lub inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (np.: kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, aspekty społeczne, środowiskowe, jakość, parametry techniczne, funkcjonalność, koszty eksploatacji, termin płatności, termin wykonania, okres gwarancji).

8. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w punktach lub procentach.

9. Termin złożenia ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie BIP, stronie gminy, lub wysłania do potencjalnych wykonawców.

§ 8. Rozstrzygnięcie postępowania w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł netto

1. Badanie ofert następuje pod kątem spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności oferty z treścią zapytania ofertowego i jego integralnych załączników.

2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny oferty określonych w zapytaniu ofertowym.

3. Zamawiający unieważnia zapytanie ofertowe, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki finansowe jakie Zamawiający miał przeznaczone na realizację zadania,
- 3) wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000,00 zł.
- 4) wystąpiła istotna okoliczność powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.

4. Informację o:

- 1) odrzuceniu oferty Wykonawcy, po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przesyła się Wykonawcom, którzy złożyli ofertę.
- 2) wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu zapytania ofertowego, po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przesyła się Wykonawcom, którzy złożyli ofertę.

5. Z Wykonawcą którego ofertę wybrano, Zamawiający zawiera umowę pisemna.

6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które złożono.

ych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł w Gminie Galewice

Wniosek o udzielenie zgody na odstąpienie od zasady wydatkowania środków publicznych zgodnie z Zarządzeniem Nr 59.2022 Wójta Gminy Galewice z dnia 31.03.2022 r. - WZÓR

Proszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od zasad wydatkowania środków publicznych ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zgodnie z § 4 ust. 6 Zarządzenia Nr 59.2022 Wójta Gminy Galewice z dnia 31.03.2022 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy w Galewicach.

1. Przedmiot zamówienia :

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

3. W imieniu zamawiającego postępowanie prowadzi :

Uzasadnienie:

.....
.....

Podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania oraz kierownika referatu:

.....

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....

(podpis)

Uwagi:

.....
.....

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

ych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł w Gminie Galewice

Formularz ofertowy - WZÓR

Zamawiający : **Gmina Galewice, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice**

Wykonawca (nazwa i siedziba).....

nr tel..... nr fax..... e-mail.....

NIP.....REGON.....

Odpowiadając na zapytanie ofertowe pn.:

oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Cena brutto ogółem:

(słownie:.....)

W tym, podatek % w kwocie..... i/lub

Powyższa cena została wyliczona na podstawie poniższej kalkulacji:

Lp.	Rodzaj przedmiotu	Ilość, jednostka miary	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł (ilość x cena jednostkowa brutto)
1.				
Ogółem (wartość brutto całego zamówienia)				

Wskazana cena brutto uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.

Termin realizacji zamówienia:.....

Termin płatności faktury :.....

Okres gwarancji:

Zapoznałem/am się z treścią zapytania ofertowego i przyjmuję warunki w nim zawarte. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego, a w przypadku realizacji dostawy zobowiązuję się do terminowej i rzetelnej realizacji zamówienia.

Oświadczam, że jestem/nie jestem płatnikiem podatku VAT,

Załączniki do niniejszego formularza oferty:

1.

2.

.....

podpis i pieczęć Wykonawcy

Zestawienie i porównanie ofert - WZÓR

Przedmiot zamówienia:

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

W terminie do dnia do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy (dostawcy)	Cena netto	Kryterium I Cena brutto	Liczba punktów za Kryterium I	Kryterium II	Liczba punktów za Kryterium II	Łączna liczba punktów
1.							
2.							

W dniu została wybrana oferta złożona przez Wykonawcę:

Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpis pracownika merytorycznego

ZATWIERDZAM