Zarządzenie Nr 1/2021

Wójta Gminy Lewin Kłodzki

z dnia 5 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Gminy w Lewinie Kłodzkim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869) art. 2 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Gminy w Lewinie Kłodzkim.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Lewin Kłodzki do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 121/2019 Wójta Gminy Lewin Kłodzki z 9 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Joanna Klimek-Szymanowicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 1/2021
Wójta Gminy Lewin Kłodzki
z dnia 5 stycznia 2021 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH W URZĘDZIE GMINY W LEWINIE KŁODZKIM
zwany dalej „Regulaminem"

Zasady ogólne

§ 1.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Lewinie Kłodzkim zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy, którym powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne osoby, w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 10 000 złotych.

§ 2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.);
   2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy Lewin Kłodzki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen

towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Wzór notatki służbowej stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu.**
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia, wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego do Skarbnika Gminy Lewin Kłodzki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
   3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
   4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku (dostępności środków finansowych), wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Lewin Kłodzki, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego".

§ 4.

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w jednej lub w kilku następujących formach:

   1) poprzez rozpytanie drogą elektroniczną lub telefoniczną (sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów z oferentami) co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3

   2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,

   3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców w formie pisemnej: listownie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ust. 3,

   4) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lewin Kłodzki (www.bip.lewin-klodzki.pl).

2. Procedura wyboru wykonawcy dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych prowadzona jest w następujący sposób:
   1) dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000 złotych

i nieprzekraczającej 20 000 złotych – postępowanie prowadzone jest zgodnie z ust. 1 pkt 1 i/lub 2;

2) dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20 000 złotych i nieprzekraczającej 50 000 złotych – postępowanie prowadzone jest zgodnie z ust. 1 pkt 3 i/lub pkt 4;

3) dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 złotych i nieprzekraczającej 130 000 złotych – postępowanie prowadzone jest zgodnie z ust. 1 pkt 4.

3. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lewin Kłodzki.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
   3) warunki realizacji zamówienia,
   4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
   5) wypełnienie obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO".

5. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
   1) jakość,
   2) funkcjonalność,
   3) parametry techniczne,
   4) aspekty środowiskowe,
   5) aspekty społeczne,
   6) aspekty innowacyjne,
   7) koszty eksploatacji,
   8) serwis,
   9) termin wykonania zamówienia,
   10) doświadczenie wykonawcy,
   11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

7. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego określonej w ust. 1, pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania, na druku stanowiącym **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

§ 5.
Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Lewin Kłodzki.

3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 6.

Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik merytoryczny przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 8.

Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej równowartości kwoty 130 000 złotych, przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych, w terminie do 15 lutego, dane do sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w roku poprzednim.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
w Urzędzie Gminy w Lewinie Kłodzkim

Notatka służbowa
z dnia .... r.
z czynności szacowania wartości zamówienia

1. Nazwa zadania:
   .....
2. Rodzaj zamówienia:
   - ☐ usługi
   - ☐ dostawy
   - ☐ roboty budowlane
3. Wartość
   - ☐ zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
   - ☐ jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę[1]:
     Część 1 ..... zł,
     Część 2 .....zł,
4. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: ..... zł netto, ... zł brutto.
5. Stawka podatku VAT wynosi .....%
6. 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 (dotyczy wykonania robót budowlanych);
   2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
   3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
   4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
   5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
   6) 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.
7. Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia: .....

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

[1] Należy wstawić odpowiednią ilość części

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
w Urzędzie Gminy w Lewinie Kłodzkim

..... Lewin Kłodzki, dn. .....
Wnioskodawca

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:
   - dostawa*
   - usługa*
   - robota budowlana*
2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto: .....złotych
5. Szacunkowa wartość zamówienia brutto: .....złotych

.....
(podpis sporządzającego)

Potwierdzam dostępność środków/ ujęto w projekcie zmiany w planie finansowym*.

Lewin Kłodzki, dn. ....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam
Lewin Kłodzki, dn. ....
(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
w Urzędzie Gminy w Lewinie Kłodzkim

Pieczęć zamawiającego

Lewin Kłodzki, dnia .....

.....
(znak sprawy)

ZAMAWIAJĄCY

Gmina Lewin Kłodzki

ZAPRASZA
do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na zadanie pn.:

.....

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:
   1) Ma być złożona w formie: ☐ pisemnie ☐ faksem ☐ drogą elektroniczną
   2) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie.
   3) Ma być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką.
   4) Ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia .....

4. Kryteria oceny ofert:

Cena ..... %

Inne:

.....

5. Propozycja cenowa ma zawierać następujące dokumenty:

   a) Formularz propozycji wg załączonego wzoru,
   b) .....
   c) .....

6. Opis sposobu obliczania ceny w składanej propozycji cenowej (ofertowej):

Zaproponowana cena powinna zawierać:

- Wartość netto usługi/dostawy/robót budowlanych* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- Obowiązujący podatek od towarów i usług,
- Wartość brutto usługi/dostawy/robót budowlanych*.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej (ofertowej):

Propozycję cenową (ofertową) należy złożyć w terminie do dnia ....., w formie zgodnej ze wskazaniem zamawiającego w pkt 1 lit. 1, w siedzibie zamawiającego:

.....

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego są:

.....tel. .....

fax ..... e-mail .....

9. Załączniki:

Wzór propozycji cenowej (ofertowej)

.....

(podpis)

(Pieczątka wykonawcy)

PROPOZYCJA CENOWA (OFERTOWA)

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na zadanie pn.:

.....

oferuję wykonanie usługi/dostawy/robót budowlanych* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1. Cena netto: ..... złotych (słownie: .....),

Podatek od towarów i usług: ..... złotych (słownie: .....),

Cena brutto ..... złotych (słownie: .....)

2. Termin realizacji zamówienia do .....

3. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu**

4. Dodatkowe informacje:

.....

5. Załączniki:

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

.....
(podpis i pieczątka wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

** **UWAGA** - *w/w Oświadczenie należy wykreślić w przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa*

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
w Urzędzie Gminy w Lewinie Kłodzkim

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Sporządzony w dniu.....

1. Przedmiot zamówienia:
   - dostawa*
   - usługa*
   - robota budowlana*
2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Rozeznanie rynku:
   1) zapytanie skierowano do */jeżeli dotyczy/:* .....

zapytanie skierowano: *pisemnie, *faksem, *mailem

   2) upubliczniono zapytanie ofertowe: TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

4. Oferty handlowe otrzymano od:

.....

.....

5. Wybór oferty handlowej:
   1) Wybrano ofertę handlową złożoną przez: .....
   2) Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej: .....
   3) Uzasadnienie wyboru: .....

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam

Lewin Kłodzki, dn. .....

.....
(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić