

ORG.0050.35.2023

ZARZĄDZENIE
Wójta Gminy Granowo
z dnia 12 czerwca 2023 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

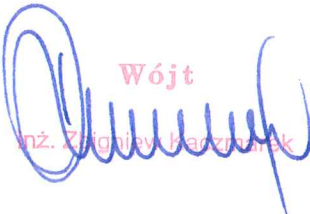
§ 1. 1. Przyjmuję do użytku służbowego Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000,00 zł, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2015 Wójta Gminy Granowo z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Granowo Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
inż. Zbigniew Karzmański

Załącznik
do zarządzenia Nr ORG.0050.35.2023
Wójta Gminy Granowo
z dnia 12 czerwca 2023 r.



REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
130 000,00 ZŁ NETTO

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł netto stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku finansowego nie przekracza w ramach danego zamówienia równowartości 130 000,00 zł netto.
2. Udzielanie zamówień publicznych winno uwzględniać zasady:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, bezstronności i przejrzystości postępowania,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności 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. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Procedura udzielania zamówień, zależna jest przede wszystkim od wartości szacunkowej zamówienia i kształtuje się następująco:
 - 1) o wartości szacunkowej **do 100 000 zł netto** – procedura zakupu bezpośredniego;
 - 2) o wartości szacunkowej **powyżej 100 000 zł netto do 130 000 zł netto** – procedura zapytania ofertowego.

§ 3.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed udzieleniem zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment ustalenia wartości zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. kosztorys inwestorski).

§ 4.

ZAKUP BEZPOŚREDNI

1. Dla zamówień, których jednorazowa wartość nie przekracza kwoty 100 000,00 zł netto nie jest wymagane stosowanie postanowień niniejszego regulaminu, z tym zastrzeżeniem, że wydatek musi być realizowany z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust.2.
2. Wójt może polecić pracownikowi udzielenie zamówienia o wartości do 100 000,00 zł netto wg zasad obowiązujących dla zapytania ofertowego.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza rozeznanie rynku, które może zostać przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez zebranie ofert ze stron internetowych.
4. Każdorazowo należy sporządzić protokół z dokonanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku.
5. Udzielenie zamówienia o wartości określonej w § 2, ust. 1 pkt. 1 poprzedza sporządzenie przez pracownika pisemnego wniosku, który zatwierdza Wójt lub Sekretarz Gminy.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) proponowany tryb wyboru oferty,
 - 5) wskazanie źródła finansowania.

§ 5.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 100 000,00 zł i jednocześnie jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł netto na podstawie kompletnego wniosku, przeprowadza pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przez opublikowanie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej lub wysłanie go do przynajmniej trzech wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, chyba że nie jest możliwe skierowanie zapytania do tych wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe przekazywane jest do wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 6) miejsce, termin i sposób składania ofert,
 - 7) warunki płatności,
 - 8) adres poczty elektronicznej na który należy składać oferty,
4. Zapytanie ofertowe może również zawierać warunki udziału w postępowaniu, jakie zostaną postawione wykonawcom, w szczególności dotyczące posiadania odpowiednich licencji, koncesji czy wpisu do rejestru działalności regulowanej.
5. Dopuszcza się niżej wymienione formy składania ofert:
 - 1) w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej lub platformy zakupowej,
 - 2) w postaci papierowej bezpośrednio lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Urzędu Gminy Granowo.

6. Do udzielenia zamówienia wystarczające jest, aby wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta spełniła wymagania ofertowe.
8. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

§ 6.

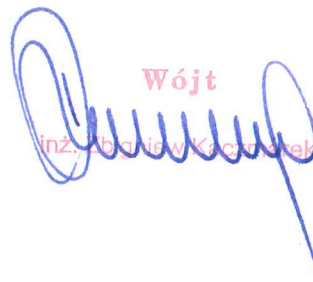
ODSTĘPSTWA OD REGULAMINOWYCH PROCEDUR

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.
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.

§ 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.


Wójt
inż. Bogdan Kuczyński