

Z.0050.31.2021

**Zarządzenie Nr 31/2021
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 1 marca 2021 r.**

w sprawie ustalenia zasad realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł, obowiązujących w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w związku z art. 44 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000,00 złotych.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 20/2018 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia zasad realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie oraz Zarządzenie Nr 158/2018 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany zasad realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

Wójt Gminy Gietrzwałd

/-/ Jan Kasprowicz

Zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł

Podstawy prawne i przedmiot regulacji

§ 1.

Zasady opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

§ 2.

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gietrzwałdzie;
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gietrzwałd.
- 4) **Komórcę Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 3.

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.
2. Realizacja zamówień publicznych, o której mowa w ust. 1 dzieli się na postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty:
 - 1) 25.000,00 zł,
 - 2) powyżej 25.000,00 zł do 50.000,00 zł,
 - 3) powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł.
3. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie na cele i w wysokości wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej Gminy Gietrzwałd z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) terminowości realizacji zadań.

Ustalenia szczegółowe

§ 4.

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 25.000,00 zł przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) postępowanie prowadzone jest przez właściwą merytorycznie Komórkę Organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia;

- 2) pracownik przeprowadza postępowanie w formie ustnej (np. w postaci rozmowy telefonicznej) lub pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, przesyłki pocztowej;
- 3) po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia i sprawdzeniu poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury opisuje tę fakturę. Opis powinien określać cel zamówienia (zakupu) oraz potwierdzać, że nie stosuje się przepisów Ustawy;
- 4) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości powyżej 10.000,00 zł, udzielenie wykonawcy zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej;
- 5) w przypadku robót budowlanych o bardziej złożonym zakresie, niezależnie do ich wartości zaleca się zawarcie umowy w formie pisemnej;
- 6) w przypadku zamówień na usługi o wartości powyżej 10.000,00 zł wskazane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 5.

Udzielając zamówień o wartości powyżej 25.000,00 zł do 50.000,00 zł stosuje się poniższe zasady:

- 1) postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez pracownika ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
 - 2) udzielenie zamówienia powinno być poprzedzone:
 - analizą rynku polegającą w szczególności na zaproszeniu do składania ofert co najmniej dwóch wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Pracownik realizujący zamówienie zbiera oferty w formie ustnej (rozmowa telefoniczna) lub pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub przesyłki pocztowej;lub
 - ogłoszeniem o zamówieniu zamieszczonym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
- Dopuszczalne jest stosowanie wszystkich form zbierania ofert jednocześnie.
- 3) w przypadku postępowań w formie ustnej pracownik sporządza z rozmowy telefonicznej notatkę służbową zawierającą wszelkie istotne elementy będące przedmiotem rozmowy z potencjalnym wykonawcą, w szczególności nazwę i adres wykonawcy, cenę, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności itp.;
 - 4) w przypadku postępowań w formie pisemnej pracownik realizujący zamówienie wysyła do wykonawców (minimum dwóch) zaproszenie do złożenia rozpoznania cenowego załączając formularz oferty, opis warunków udziału w postępowaniu, opis dokumentów jakie musi złożyć wykonawca, opis przedmiotu zamówienia (także w formie przedmiaru robót, projektu budowlanego itp.), termin wykonania oraz inne dokumenty jakie uzna za istotne dla realizacji zamówienia;
 - 5) oferta powinna zawierać w szczególności informacje, o których mowa w punkcie 3;
 - 6) ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego lub na jego stronie internetowej, powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - e) miejsce i termin składania ofert;
 - 7) pracownik realizujący zamówienie zbiera dowody przekazania zaproszenia wykonawcy bądź zamieszczenia ogłoszenia i przechowuje razem z dokumentacją postępowania;

- 8) po otrzymaniu ofert pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół z postępowania, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszych Zasad i przedstawia do akceptacji swojemu bezpośredniemu przełożonemu propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 9) protokół z postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 6.

Udzielając zamówień o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł stosuje się poniższe zasady:

- 1) postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez pracownika ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
 - 2) udzielenie zamówienia powinno być poprzedzone:
 - zaproszeniem do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż trzech;lub
 - ogłoszeniem o zamówieniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.
- Dopuszczalne jest stosowanie wszystkich form zbierania ofert jednocześnie.
- 3) ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej / zaproszenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - e) miejsce i termin składania ofert,
 - f) opis kryterium oceny ofert;
 - 4) oferta Wykonawcy powinna zawierać informacje wymagane przez Zamawiającego w ogłoszeniu/zaproszeniu;
 - 5) jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną;
 - 6) jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych;
 - 7) pracownik realizujący zamówienie zbiera dowody zamieszczenia ogłoszenia/ zaproszenia i przechowuje razem z dokumentacją postępowania;
 - 8) po otrzymaniu ofert pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół z postępowania zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszych Zasad i przedstawia do akceptacji swojemu bezpośredniemu przełożonemu propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 9) protokół z postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 7.

Postępowanie o udzielenie zamówienia anuluje się, jeżeli:

- 1) nie złożono oferty niepodlegającej odrzuceniu;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) z innych ważnych dla interesu Zamawiającego przyczyn.

§ 8.

1. Zasad określonych w § 4, 5 i 6 nie stosuje się, jeżeli zachodzą następujące okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
 - 4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.
2. Zamawiający realizując zadania współfinansowane ze środków Unii Europejskiej zobowiązany jest stosować wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków zgodnie z zawartą umową dofinansowania. Wspomniane wytyczne mają charakter nadrzędny względem niniejszego regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na odstępianie od zasad określonych w § 4, 5 i 6 Zarządzenia. W takim przypadku zasadność udzielenia zamówienia, potwierdza się notatką służbową zatwierdzoną przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie realizujący zamówienia publiczne winni zapoznać się z treścią niniejszych zasad i przestrzegać ich postanowień.

**Protokół
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł**

Znak sprawy:

1. UZASADNIENIE ZASTOSOWANIA TRYBU

Ustawa z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy nie stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu, wynosi zł.

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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

3. STRESZCZENIE OFERT

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena oferty w zł	Okres gwarancji	Warunki płatności

4. WSKAZANIE WYBRANEJ OFERTY Z UZASADNIENIEM:

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

.....
data i podpis pracownik

**AKCEPTUJĘ:
wybór najkorzystniejszej oferty**

ZATWIERDZAM

.....
Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe
(pieczęć)

.....
Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe
(pieczęć)

.....
Nazwa jednostki

(pieczęć)

Data:

