

Zarządzenie nr 11/2023
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 26 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 ze zm.) w związku z art. 33, art. 44 ust. 3, art. 53 ust 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1634 ze zm.) oraz art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1710 ze zm.) zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Iłowo-Osada.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 4/2022 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichocki

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto (zwany dalej Regulaminem)**

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako „*ustawa Pzp*”).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
 - b. 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. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem zasad i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną Zamawiającego, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.
5. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie tych czynności.
6. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa i Regulaminu przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
7. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie udziela się na podstawie pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej wraz z potwierdzeniem przez komórkę finansową zabezpieczenia środków na wskazane zamówienie w formie zaangażowania środków na wzorzec potwierdzenia zamówienia stanowiącym **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**. Wzór ten, ma zastosowanie w przypadku, gdy postępowanie ze względu na przedmiot zamówienia nie wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
9. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

- a. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Iłowo-Osada;
- b. **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłowo-Osada oraz osoby upoważnione do działania w jego imieniu;
- c. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- d. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Iłowo-Osada;
- e. **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
- f. **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;
- g. **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- h. **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- i. **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;

§2

Tryby udzielania zamówień, o których mowa w §1 ust. 1, kształtują się następująco:

- 1) Tryb I - do 15 000 zł netto;
- 2) Tryb II - powyżej 15 000 z netto do 60 000 zł netto;
- 3) Tryb III - powyżej 60 000 zł netto ale poniżej 130 000 zł netto.

§3

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie:

1. gdy zapewnione zostały środki na jego realizację w planie rzeczowo-finansowym Zamawiającego, lub
2. w przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków zewnętrznych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.

§4

Tryb I - Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł netto

1. Do zamówień nieprzekraczających wartości 15 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Decyzję o realizacji zamówienia podejmuje osoba posiadająca stosowne upoważnienie Wójta Gminy Iłowo-Osada do udzielania zamówień publicznych.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w sposób przejrzysty, celowy i efektywny samodzielnie przez jednostkę zamawiającą.
3. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez dysponenta środków finansowych oraz osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych.

§5

Tryb II - Zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł ale nieprzekraczającej 60 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 15 000 zł netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 60 000 zł netto, realizowane są według zasad wskazanych w niniejszym paragrafie.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza Zamawiający poprzez rozpoznanie rynku i uzyskanie najkorzystniejszej oferty w trakcie procedury ustalenia szacunkowej wartości zamówienia określonej w ust 4.
3. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest w szczególności faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez dysponenta środków finansowych.
4. Zamawiający przy udzielaniu zamówienia objętego niniejszym paragrafem zobowiązany jest do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, które należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są np.:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - e) zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Wzór notatki, o której mowa w ust. 4 stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
6. Z wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządza notatkę służbową. Wzór notatki służbowej stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu**. Zebrane oferty wykonawców stanowią załącznik do notatki.

§6

Tryb III - Zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł ale nieprzekraczającej 130 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 60 000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 130 000 zł netto są prowadzone według zasad wskazanych w niniejszym paragrafie.

2. Zamawiający przy udzielaniu zamówienia objętego niniejszym paragrafem zobowiązany jest do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, które należy udokumentować w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu** i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są np.:
 - f) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - g) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - h) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - i) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - j) zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
3. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza Zamawiający poprzez:
 - a. Opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej jednostki zamawiającej albo;
 - b. skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. (w przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, przy czym osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania jest zobowiązana do złożenia stosownej adnotacji w notatce służbowej stanowiącej **Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu**, o braku występowania na rynku takiej liczby wykonawców).
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, miejsce realizacji zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe można przesłać drogą elektroniczną, listem poleconym, pocztą kurierską lub osobiście złożyć u wykonawcy. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila, dowód nadania listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta.
6. Z wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządza notatkę służbową. Wzór notatki służbowej stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**. Zebrane oferty wykonawców stanowią załącznik do notatki.
7. Propozycję wyboru wykonawcy zatwierdza kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. Potwierdzeniem zatwierdzenia jest podpisanie umowy lub zlecenia.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. Po zrealizowaniu zamówienia prowadzący postępowanie o zamówienie na odwrócić faktury dokonuje zwięzłego opisu zawierającego również potwierdzenie wykonania zamówienia zgodnie z treścią umowy lub zlecenia.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a. nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania,
 - b. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c. wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - d. wystąpią inne przyczyny uniemożliwiające zrealizowanie postępowania.
2. Zamawiający może zakończyć postępowanie bez podania przyczyny i bez wyboru Wykonawcy.
3. Informację kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania pracownik prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe.

§ 8

Inne postanowienia

1. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
2. Rejestr zamówień za rok poprzedni winien być przedkładany w formie elektronicznej do komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne do dnia 15 lutego roku następnego.
3. Komórka zajmująca się zamówieniami prowadzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 9

Wyłączenie i odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu na podstawie pisemnego wniosku, złożonego przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Do zamówień świadczenia na rzecz zamawiającego usług pocztowych, bankowych, prawniczych, wykonywania dokumentacji projektowej, audytu wewnętrznego, usług opracowania projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z przygotowaniem i skompletowaniem dokumentacji planistycznej oraz sporządzeniem opracowania ekofizjograficznego, prognozy oddziaływania na środowisko i prognozy skutków finansowych do powyższych zmian, badań lekarskich z zakresu medycyny pracy, odławiania bezdomnych zwierząt z terenu gminy Iłowo – Osada oraz

zapewnienia dalszej opieki odłowionym zwierzętom bezdomnym, okresowych przeglądów technicznych budynków, zakupu i dostawy paliw płynnych, zakupu i dostawy produktów i usług powszechnie dostępnych, np. artykułów spożywczych, produktów okolicznościowych, materiałów przemysłowych związanych z bieżącą konserwacją, zakupu i dostawy tuszy, tonerów, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, materiałów biurowych, szkoleń i innych form kształcenia podnoszących kwalifikacje pracowników nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu w zakresie dotyczącym wyłonienia Wykonawcy.

3. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, umów kompleksowych dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, - nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
11. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody.

Iłowo-Osada, dn. r.

.....
Symbol komórki organizacyjnej i znak sprawy.....
Nazwa i adres wykonawcy**Potwierdzenie zamówienia (zlecenie)**

<p>1. Zamawiający: Gmina Iłowo-Osada ul. Wyzwolenia 5 13-240 Iłowo-Osada NIP 571 16 43 373 tel/fax 023 654 10 14</p>
<p>2. Przedmiot zamówienia (krótki opis):</p> <p>Zamawiamy/Zlecamy wykonanie</p> <p>.....</p>
<p>3. Sposób zapłaty: Należność zostanie uregulowana w ciągu 14 dni po wykonaniu zlecenia / dostarczeniu zamówienia i wystawieniu poprawnej faktury VAT zgodnie ze wzorem:</p> <p>Nabywca: Gmina Iłowo-Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada, NIP 571 16 43 373.</p> <p>Odbiorca: Urząd Gminy Iłowo-Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada,</p>
<p>4. Wartość zamówienia po uzgodnieniach – netto, VAT, brutto</p>
<p>5. Termin realizacji:</p>
<p>6. Uwagi dodatkowe: Dodatkowe informacje:</p> <p>Osoba do kontaktu (imię i nazwisko)</p> <p>Dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail)</p> <p>Opracował/a (imię, nazwisko i podpis)</p> <p>.....</p>

.....
(podpisy)

Zaangażowano środki za realizację zamówienia w dniu

Dział

Rozdział

Paragraf

Podpis

Łowo-Osada, dniar.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

Notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia

1. Zamówienie pn. :

.....
(nazwa zamówienia)

które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną*,

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

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

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia).

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. (Należy podać wartość w złotych netto. Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością zapytania ofertowego).

.....zł netto

Imię i nazwisko pracownika ustalającego wartość szacunkową zamówienia:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(podpis osoby ustalającej wartość szacunkową
zamówienia)

Łowo-Osada, dnia

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

Notatka służbowa

W celu realizacji zamówienia:

.....
(nazwa zamówienia)
które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną*,

1. przeprowadzono rozpoznanie cenowe/dokonano rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej dostawy, usługi lub roboty budowlanej* poprzez porównanie cen potencjalnych Wykonawców , itp., lub zaproszenie do składania ofert*.

Zaproszenie do składania ofert wysłano do następujących Wykonawców:*

- 1)
- 2)
- 3)

2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono dnia
3. Wartość zamówienia wynosi: zł netto; zł brutto.

Imię i nazwisko pracownika ustalającego wartość szacunkową zamówienia:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

4. W odpowiedzi na zapytanie, przedstawiono wymienione niżej oferty/po przeprowadzeniu rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej dostawy, usługi lub roboty budowlanej poprzez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców uzyskano wymienione niżej oferty (W przypadku gdy na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) pozytywnie odpowie tylko jeden wykonawca, wówczas zachowanie zasady konkurencyjności uważa się za spełnione.* :

Lp.	Nazwa i siedziba wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi

--	--	--	--	--	--

5. Jako najkorzystniejsza wybrano ofertę:

.....

.....
 (podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

Potwierdzam środki w budżecie gminy za realizację zamówienia

Dział

Rozdział

Paragraf

Podpis

Zatwierdzam:

.....
 (data i podpis kierownika Zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Rejestr udzielonych zamówień publicznych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi