

Zarządzenie nr 56/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn

z dnia 12 kwietnia 2021 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn.zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 181/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 06.12.2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA POTRZEBY GMINY MIŁOMŁYN,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH**

& 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. **kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
2. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.);
4. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę (odpłatne zamówienie) zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

& 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130.000,00 złotych, są dokonywane na podstawie procedur określonych w regulaminie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować odpowiednio przepisy art. 28 - 36 ustawy.

& 3

Procedura udzielania zamówień poniżej kwoty 130 000,00zł

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości od 10 000,00 złotych netto do 130. 000,00 złotych netto.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 9 999,99 złotych netto nie stosuje się postanowień regulaminu.
3. Przy udzielaniu zamówień o których mowa w ust. 1 obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności.
3. 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.
4. 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.
5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów (e-Katalogi).

& 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równej lub powyżej 10 000,00 złotych netto do 40 000,00 złotych netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia składa do Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z dokonany szacowaniem wartości zamówienia (**wzór – załącznik nr 1**).
2. Zamówienia o wartości równej lub powyżej 10 000,00 złotych netto do 40 000,00 złotych netto w skali roku mogą być realizowane po telefonicznych negocjacjach z trzema Wykonawcami.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku oraz wyboru najkorzystniejszej oferty (**wzór- załącznik nr 2**).
4. Wynik postępowania jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
5. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki zamówienia.
6. Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.

& 5

**Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości
powyżej 40 000,00 złotych netto do 130.000 złotych netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania wraz z dokonanym szacowaniem wartości zamówienia (**wzór-załącznik nr 1**).
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia kieruje w formie pisemnej zapytanie ofertowe (**wzór – załącznik nr 3**) i zaprasza do składania ofert minimum trzech Wykonawców. Do zapytania ofertowego załącza formularz oferty (**wzór – załącznik nr 4**).
4. Zapytanie ofertowe może być skierowane: pisemnie, pocztą elektroniczną lub faxem.
5. Oferta Wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w ust. 4.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sporządza notatkę z wyboru najkorzystniejszej oferty (**wzór- załącznik nr 2**).
7. Wynik postępowania jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
8. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki zamówienia.
9. Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.

& 6

Do umów zawieranych w sprawach o udzielanie zamówienia o wartości do 130.000,00 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

& 7

1. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy wody z sieci wodociągowej oraz odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - 2) powszechne usługi pocztowe;

- 3) usługi związane z opłatami za przejazd autostradami i za parkingi;
- 4) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, słodyczy, przedmiotów pamiątkowych);
- 5) usługi badań lekarskich pracowników w zakresie lekarza medycyny pracy;
- 6) wydatki związane z naprawami pojazdów służbowych i OSP (stanowiących własność Gminy Miłomłyn) oraz zakupem paliwa do tych pojazdów;
- 7) zakupy umundurowania przeznaczonego dla członków OSP dofinansowanych przez Związek Ochotniczych Staży Pożarnych;
- 8) zakupy produktów spożywczych;
- 9) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym;
- 11) wydatki związane ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych;
- 12) wydatki związane z ubezpieczeniem i OC majątku gminy;
- 13) wydatki związane z wykonywaniem usług hotelarskich i restauracyjnych, usług prawnych, edukacyjnych i szkoleniowych oraz usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 14) usługi geodezyjne oraz wycena nieruchomości.

& 8

Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

1. załącznik nr 1 – wniosek o wszczęcie postępowania
2. załącznik nr 2 – notatka z wyboru najkorzystniejszej oferty
3. załącznik nr 3 – zapytanie ofertowe
4. załącznik nr 4 – formularz oferty

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Znak sprawy:.....

.....
(Miejscowość, data)

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania w sprawie
wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej
równej lub powyżej 10 000,00 złotych netto do 40 000,00 złotych netto*
lub
powyżej 40 000,00 złotych netto do 130.000,00 złotych netto*

1. Nazwa zamówienia :

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Wymagany okres rękojmi za wady/gwarancji (jeśli dotyczy)

5. Wartość zamówienia bez podatku VAT:.....

6. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

Osoba/y ustalająca wartość zamówienia

7. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa):

.....

.....
(podpis pracownika merytorycznie
odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Zatwierdzam pod względem finansowym

.....

(podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM

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

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Znak sprawy:

....., dnia

**NOTATKA Z WYBORU NAKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
(wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej
równej lub powyżej 10 000,00 złotych netto do 40 000,00 złotych netto*
lub powyżej 40 000,00 złotych netto do 130.000,00 złotych netto) ***

Postępowanie prowadzone jest na podstawie § Regulaminu udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych

1.Przedmiot zamówienia:

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia:

3.Wartość szacunkową złotych ustalono w dniu

4. Osoba, która ustaliła wartość zamówienia:
na podstawie:

5. Zamawiający dnia wystosował zapytanie ofertowe telefonicznie*/
pisemnie*/faxem*/drogą elektroniczną* do niżej wymienionych Wykonawców,
które stanowi integralna część niniejszej dokumentacji.

6. W terminie do dnia..... wpłynęły poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena oferty brutto | Uwagi |
|-----|-------------------------|--------------------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

7.Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....
(podpis pracownika merytorycznie
odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

ZATWIERDZAM

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

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

.....
(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

**dotyczy: zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
równej lub powyżej 10 000,00 złotych netto do 130.000,00 złotych netto**

Zapraszam do złożenia oferty cenowej na:

(przedmiot zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Okres rękojmi za wady/gwarancji*

5. Ofertę należy złożyć na **FORMULARZU OFERTY** stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.

6. Oferta może być złożona:

- 1) pisemnie, w zamkniętej kopercie*,
- 2) faksem na numer *.....,
- 3) e-mailem na adres *.....

UWAGA:

Na kopercie* / fakcie* / w e-mailu* należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis:

„Oferta cenowa na : „”
(przedmiot zamówienia)

7. Miejsce i termin składania ofert:

.....

.....
(podpis i pieczęć Zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

.....
Pieczęć adresowa Wykonawcy)

**Gmina Miłomłyn
ul. Twarda 12
14-140 Miłomłyn**

FORMULARZ OFERTY

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej

na:

(przedmiot zamówienia)

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena brutto -zł (słownie:),

w tym podatek VAT (..... %) stanowi kwotę zł.

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z opisem zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- 2) wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia,
- 3) w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- 4) zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do niego uwag*.

2. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiące integralną część oferty są:

.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy