

Zarządzenie Nr 2/2021
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Ostróda regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), uwzględniając Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Ostróda zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów, osobom przez nich wyznaczonym oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Ostróda.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Ostróda oraz Koordynatorowi ds. Zamówień Publicznych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 138/2016 Wójta Gminy Ostróda z dnia 17 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Ostróda regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 2/2021
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 11 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Ostróda zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

§ 1

1. Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Ostróda zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ostróda przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, zwana dalej ustawą).
2. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przedmiot zamówienia powinien odpowiadać zadaniu zawartemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności wymagań.
5. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Pierwszą czynnością w postępowaniu jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług - VAT).
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami Działu I, Rozdziału 5 ustawy.
4. Dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia może być, w szczególności notatka służbowa, kosztorys inwestorski, wycena robót. Oszacowania dokonuje się z należytą starannością.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części, zaniżania jego wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych, z zastrzeżeniem art. 29 ust. 2 ustawy.
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonują pracownicy merytoryczni poszczególnych Referatów Urzędu Gminy Ostróda lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska. Sprawdzenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonują kierownicy Referatów, a w przypadku samodzielnego stanowiska – Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, uwzględniając, że limit poniżej 130 000 złotych odnosi się do zamówień udzielanych w ramach całego Urzędu Gminy (gminy), a nie poszczególnych jej komórek.
7. Informacje na temat zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia, jego wartości szacunkowej, poparte analizą rynku wykonawczego, a w przypadku robót

budowlanych - kosztorysem inwestorskim, każdorazowo przedstawia się Wójtowi Gminy.

§ 3

Zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych dzieli się na następujące grupy:

1. zamówienia o wartości do 15 000 złotych;
2. zamówienia o wartości powyżej 15 000 a poniżej 130 000 złotych.

§ 4

1. Zamówienia o wartości do 15 000 złotych przygotowują kierownicy Referatów lub osoby przez nich wyznaczone oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości powyżej 5 000 do 15 000 złotych, wynagrodzenie wykonawcy ustala się po przeprowadzeniu pisemnych negocjacji. Negocjacje przeprowadza kierownik Referatu lub wyznaczony przez niego pracownik. Wzór protokołu negocjacji określa załącznik Nr 1 do Regulaminu. Negocjacje mogą być prowadzone również za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (telefonicznie, faxem, mailem), w takim przypadku ich przebieg utrzuła się w aktach postępowania w formie notatki służbowej.
3. Do zamówień na dostawy i usługi o wartości do 15 000 złotych, a w przypadku robót budowlanych o wartości do 5 000 złotych, nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej umowy. Rozliczenie jest dokonywane na podstawie przedłożonej przez wykonawcę faktury lub rachunku.

§ 5

1. Zamówienia o wartości powyżej 15 000 a poniżej 130 000 złotych przygotowują kierownicy Referatów lub osoby przez nich wyznaczone oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
2. Kierownicy Referatów, osoby przez nich wyznaczone lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska przeprowadzają rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania, w szczególności analizują ceny jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem.
4. Oferty składane przez wykonawców zawierają w szczególności: cenę ofertową wykonywanego zadania, popartą kosztorysem ofertowym na roboty budowlane, termin wykonania zadania, warunki gwarancyjne.
5. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 15 000 do 70 000 złotych, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
6. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70 000 a poniżej 130 000 złotych, zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
7. Listę wykonawców, do których skierowane będą zapytania ofertowe, zatwierdza Wójt Gminy.
8. Po przeprowadzeniu analizy ofert prowadzone są negocjacje z najtańszym wykonawcą, jeżeli oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę planowaną na sfinansowanie zamówienia.
9. Negocjacje prowadzone są w składzie co najmniej dwuosobowym z udziałem Kierownika referatu, wyznaczonej przez niego osoby lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko. Z negocjacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Negocjacje mogą być prowadzone również za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (faxem, mailem), w takim

przypadku ich przebieg utrwała się w aktach postępowania w formie notatki służbowej wraz z załączeniem stosownych wydruków.

10. Zapytania i składane oferty oraz protokół negocjacji/notatkę służbową wraz z wydrukami załącza się do protokołu postępowania o udzielenia zamówienia.
11. Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia.
13. Udzielenie zamówień powinno być poprzedzone pisemnym zamówieniem lub zleceniem, a na roboty budowlane o wartości powyżej 15 000 złotych - umową sporządzoną na piśmie.
14. W treści umowy dotyczącej zamówienia na roboty budowlane każdorazowo wyznacza się osobę (pracownika merytorycznego, kierownika Referatu) odpowiedzialną za nadzór nad prawidłową realizacją umowy.

§ 6

1. W przypadku konieczności pilnego zlecenia zamówienia, ze względu na zaistniałą awaryjną i wyjątkową sytuację, nie stosuje się zasad niniejszego Regulaminu. W takiej sytuacji sporządza się notatkę służbową podlegającą zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
2. W zakresie robót budowlanych, zlecenie robót awaryjnych musi być poprzedzone sporządzeniem protokołu określającego konieczność natychmiastowego wykonania i zakres niezbędnych robót. Protokół zatwierdza Wójt Gminy.
3. Roboty, o których mowa w ust. 2, będą rozliczane kosztorysem powykonawczym, z zastosowaniem aktualnych cen czynników produkcji.

§ 7

1. Dla realizacji dostaw i usług powtarzających się okresowo i nie przekraczających wartości 70 000 złotych (w szczególności: zakup kwiatów, prasy, artykułów spożywczych i przemysłowych, artykułów biurowych, w tym eksploatacyjnych, np. tusze i tonery, oprogramowania komputerowego i użytkowego, usług telefonii komórkowej, stacjonarnej, dostępu do Internetu, usług transportowych, paliwa, usług z zakresu medycyny pracy, BHP i Ppoż, itp.), a w przypadku usług pocztowych i prawnych poniżej wartości 130 000 złotych, można odstąpić od stosowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie usług geodezyjnych oraz wycen wartości nieruchomości o łącznej wartości mniejszej niż 130 000 złotych, dopuszcza się sukcesywne udzielanie zamówienia na podstawie jednostkowych zleceń, z pominięciem trybów określonych w niniejszym Regulaminie, w przypadku, gdy wartość jednostkowego zlecenia nie przekracza 15 000 złotych. Wynagrodzenie za jednostkowe zlecenie ustala się na podstawie negocjacji z wykonawcą. Negocjacje przeprowadza kierownik Referatu lub wyznaczony przez niego pracownik. Wzór protokołu negocjacji określa załącznik Nr 1 do Regulaminu. Przepis § 4 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Realizacja dostaw i usług, o których mowa w ust. 1 i 2 odbywa się na bieżąco, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i możliwości w tym zakresie oraz zgodnie z zakresem rzeczowym ujętym w planie finansowym na dany rok budżetowy.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 rozliczanie odbywa się w oparciu o faktury i rachunki.

§ 8

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Ostróda, które odpowiadają za jego realizację.
2. Kierownicy Referatów, osoby przez nich wyznaczone oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska prowadzą rejestr udzielonych zamówień. Rejestr dotyczy

wszystkich zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych, wyszczególnionych w § 3 Regulaminu oraz udzielonych na podstawie § 6 i § 7 niniejszego Regulaminu. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Do 15 stycznia roku następnego kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska składają do Koordynatora ds. Zamówień Publicznych rejestr zamówień za poprzedni rok budżetowy, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu, w celu sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
w Urzędzie Gminy Ostróda
zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130 000 złotych

**Protokół negocjacji
dla zamówień na roboty budowlane o wartości powyżej 5 000 do 15 000 złotych**

W sprawie.....

spisany w dniu

w.....

1. Negocjacje przeprowadził ze strony Zamawiającego:

.....

Przedstawiciel Wykonawcy

zapropozował cenę :zł netto

/słownie: zł/

Przedstawiciel Zamawiającego

zapropozował cenęzł netto /słownie: zł/.

2. Po dyskusji strony doszły do zgodnego ustalenia ceny zamówienia, która wynosi

.....zł netto,, brutto /słownie:

.....zł brutto/

3. Inne ustalenia.....

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania
w Urzędzie Gminy Ostróda
zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130 000 złotych

**Protokół negocjacji
dla zamówień o wartości powyżej 15 000 a poniżej 130 000 złotych**

W sprawie.....

spisany w dniu

w.....

1. Negocjacje przeprowadzili ze strony Zamawiającego:

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

Przedstawiciel Wykonawcy zaproponował cenę:
.....zł netto /słownie:zł/

Przedstawiciel Zamawiającego
zaproponował cenęzł netto /słownie: zł/

Po dyskusji strony doszły do zgodnego ustalenia ceny zamówienia, która wynosi
.....zł netto,, brutto /słownie:
.....zł brutto/

Inne ustalenia.....

Szczegółowe warunki wykonania zamówienia określi umowa zawarta pomiędzy stronami.

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania
w Urzędzie Gminy Ostróda
zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130 000 złotych

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi
powyżej 15 000 a poniżej 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
dostawa
usługa

na.....
.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (zakres rzeczowy, kosztorys inwestorski):

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

3. Wartość szacunkową zamówienia netto ustalona w oparciu o
wynosi zł, słownie:

4. Rozeznanie rynku:

- zapytanie skierowano do:

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

- zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem (właściwe podkreślić);

- oferty otrzymano od:

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

Oferty stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

5. Negocjacje:

W wyniku negocjacji przeprowadzonych w dniu przy udziale oferenta
..... oraz przedstawicieli zamawiającego
..... ustalono.....
.....

6. Wybór oferty:

wybrano ofertę..... za kwotę
netto/brutto

Przedstawiciele zamawiającego:

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

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

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

(podpisy)

Zatwierdzam do realizacji

.....

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania
w Urzędzie Gminy Ostróda
zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130 000 złotych

Rejestr zamówień- wzór

L.p.	Nazwa zamówienia	Nazwa wykonawcy	Data Udzielenia zamówienia	wartość i rodzaj zamówienia					
				usługa		dostawa		robota budowlana	
				netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto
razem :									

* wypełnić zgodnie z rodzajem zamówienia