

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRORÓG

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 złotych

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których Wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 9/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 01 marca 2016 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 19/2016 z dnia 25 kwietnia 2016 r., Zarządzenie Nr 98/2019 z dnia listopada 2019 r., Zarządzenie Nr 111/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r., Zarządzenie Nr 116/2019 z dnia 31.12.2019 r., Zarządzenie Nr 118/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 9/2016 z dnia 01 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Ostroróg

Roman Napierała

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 130.000 złotych

§ 1

1. Do realizacji określonych niniejszym Regulaminem zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi przez jednostki organizacyjne gminy upoważnieni są ich kierownicy. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg za prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiedzialne są osoby realizujące zamówienie pod nadzorem pracownika ds. zamówień publicznych.
Wynik prowadzonego postępowania zatwierdza Burmistrz.
3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 są odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania w sposób obiektywny, bezstronny, z zachowaniem należytej staranności.
4. Zamówienie może być realizowane tylko w momencie posiadania środków finansowych na dzień podpisania umowy.

§ 2

1. Realizacji zamówień dokonuje się w roku budżetowym zgodnie z planami finansowymi, w sposób gospodarny i racjonalny, zachowując jasność i przejrzystość postępowania.
2. Określenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Określając przedmiot zamówienia należy przestrzegać zasad wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Wartość zamówienia podprogowego oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego (zamówienia na roboty budowlane), na podstawie zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 m-cy lub w poprzednim roku budżetowym, na podstawie katalogów, cenników, wydruków ze stron internetowych, cen rynkowych itp. (zamówienia na dostawy i usługi).

§ 3

1. Niniejszy regulamin obowiązuje dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 500,00 zł netto.
2. Zamówienia nie przekraczające wyrażonej w złotych kwoty 500,00 zł. netto mogą być potwierdzane jedynie fakturą wystawioną przez wykonawcę.
3. Zamówienia powyżej kwoty 500,00 zł netto, których wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto powinny być poprzedzone udzieleniem pisemnego zlecenia akceptowanego przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonego przez Burmistrza (lub przez osoby przez nich upoważnione).
4. Zlecenia podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze zleceń. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia rejestru zleceń sprawuje pracownik ds. zamówień publicznych. (wzór zlecenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu).
5. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20.000 złotych netto poprzedza się zawarciem pisemnej umowy akceptowanej przez Radcę Prawnego, Skarbnika Gminy i Burmistrza Miasta i Gminy (lub przez osoby upoważnione).
6. Dla zamówień powyżej kwoty 20.000,00 złotych netto ustala się następujący tryb postępowania:
 - a) zapytanie ofertowe - dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20.000 złotych netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130.000 złotych netto (wzór zapytania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

§ 4

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty 20.000 złotych netto, a nieprzekraczającej równowartości 130.000 złotych netto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - a) opisać przedmiot zamówienia i oszacować wartość zamówienia,
 - b) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
 - c) przygotować zaproszenie do składania ofert i rozesłać/ogłosić zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - d) sporządzić protokół wg załącznika nr 3,

§ 5

W przypadku zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych ogłoszenie o zamówieniu upublicznia się, zgodnie z zasadami określonymi przez program, z którego otrzymano dofinansowanie.

§ 6

- 1) W przypadku konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego Zamawiającemu Wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 2) Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje w wybranym Wykonawcą.
- 3) Przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie nie ma zastosowania również w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw i/ lub usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.
- 4) Odstępstwa od Regulaminu wymienione w ust. 1 i 2 wymagają akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy.
- 5) Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszych zasad prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.

§ 7

Wylączenia w stosowaniu Regulaminu

Niniejszego Regulaminu nie stosuje się:

- 1) dla zamówień udzielanych ze względu na wyjątkową sytuację, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub gdy z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego nie ma możliwości realizacji zamówienia przez wybranego wcześniej Wykonawcę,
- 2) dla zamówień dotyczących sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.),
- 3) dla zamówień dotyczących usług urbanistycznych i architektonicznych,
- 4) dla zamówień dotyczących sporządzenia studium wykonalności projektu (planu projektu, określającego i krytycznie analizującego wszystkie szczegóły operacyjne jego wdrażania),
- 5) dla zamówień dotyczących usług doradztwa w zakresie gospodarki komunalnej lub usług prawnych, a w szczególności wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwa prawnego w zakresie zastępstwa procesowego,
- 6) dla zamówień na usługi informatyczne obejmujące w szczególności serwis sieci lokalnych, obsługę baz danych i inne czynności związane z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,

- 7) dla zamówień na materiały promocyjne Zamawiającego (z logo, herbem, adresem strony internetowej lub danymi teleadresowymi),
- 8) dla zamówień na kompleksową obsługę bankową budżetu Miasta i Gminy Ostroróg oraz jednostek organizacyjnych,
- 9) dla zamówień realizowanych w ramach zadań dotyczących opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt na terenie miasta i gminy Ostroróg,
- 10) dla zamówień dotyczących świadczonych specjalistycznych usług opiekuńczych realizowanych w ramach zadań polegających na objęciu dzieci kompleksową terapią i rehabilitacją. Zadanie realizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 11) dla zamówień dotyczących ratownictwa medycznego, wodnego, przeciwpożarowego.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Znak:

ZLECENIE NR

1. Gmina Ostroróg zleca:

.....
.....

2. Płatność faktury będzie dokonana przelewem przez Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT.

3. Fakturę należy wystawić na poniższe dane:

GMINA OSTRORÓG
UL. WRONIECKA 14
64-560 OSTRORÓG
NIP : 7872079111

4. Wykonawca udziela niniejszym Zamawiającemu gwarancji na przedmiot/wykonanie usługi -
miesiące

.....

(podpis osoby zatwierdzającej)

*Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację
przedmiotowego celu w planie finansowym*

.....

(podpis Skarbnika Gminy)

.....

.....
.....
(Nazwa i adres Zamawiającego)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Oferenta)

Zapytanie ofertowe

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na:

-
1. Opis przedmiotu zamówienia:
 2. Termin realizacji zamówienia:
 3. Ofertę należy złożyć do dniar. do godz. w
 4. Otwarcie ofert odbędzie się dnia o godz. w
 5. W ofercie należy określić cenę netto i brutto:
 6. Oferta ważna jest do dnia:
 7. Oferta może być złożona za pośrednictwem: poczty, e-maila lub osobiście
 8. Wybór oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - a) Cena -%
 - b)%
 - c)%
 9. Oferent udziela gwarancji na - miesięcy.
 10. Warunki płatności:
 11. Do oferty należy dołączyć:

.....
(Podpis)

Znak:

PROTOKÓŁ

*na okoliczność udzielenia przez Gminę Ostroróg zamówienia o Wartości szacunkowej powyżej
20 tys. zł. netto i nieprzekraczającej równowartości 130 tys. złotych netto
spisany w dniu*

1. Przedmiot zamówienia/nazwa zadania.

2. Zaproszenie do składania ofert:

3. Uzyskane oferty:

(Kryteria / Uwagi)

Lp. Nazwa i adres oferenta

Cena netto

4. Informacja w sprawie przeprowadzonych negocjacji (jeżeli dotyczy):

Cena netto zaproponowane przez:

Lp. Nazwa i adres oferenta cena netto

5. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił:

(nazwa, adres oferenta, cena netto):

6. Uzasadnienie wyboru oferty z innych powodów niż najniższa cena:

.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

AKCETPUJĘ I ZATWIERDZAM WYBÓR

.....

(podpis)