

ZARZĄDZENIE NR 64/2021
WÓJTA GMINY RUTKI

z dnia 5 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
mniejszej niż 130000 złotych**

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej niż 130000 złotych, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Traci moc zarządzenie Nr 70/2020 Wójta Gminy Rutki z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej niż 130000 złotych.

2. Do postępowań wszczętych przed dniem 5 listopada 2021 r. stosuje się postanowienia regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Nr 70/2020 Wójta Gminy Rutki z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej niż 130000 złotych.

§ 3. Zobowiązuję się pracowników Urzędu Gminy Rutki do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 64/2021

Wójta Gminy Rutki

z dnia 5 listopada 2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ MNIEJSZEJ NIŻ 130000 ZŁOTYCH

§ 1. Zakres stosowania i progi udzielania zamówień

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych (dalej zamówienia) o wartości szacunkowej mniejszej niż 130000 zł.

2. Procedury udzielania zamówień obejmują zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 40000 zł, a mniejszej niż 130000 zł.

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 40000 zł lub wymienionych w § 3.

§ 2. Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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,
- 3) bezstronności i obiektywizmu.

2. 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.

3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3. Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Nie ma obowiązku stosowania postanowień Regulaminu do udzielania zamówień:

- 1) które muszą być zrealizowane w terminie, a zachowanie procedur Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia,
- 2) które muszą zostać udzielone ze względu na pilną potrzebę udzielenie zamówienia, która wynika z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, a zachowanie terminów określonych w Regulaminie nie jest możliwe;
- 3) które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę;
- 4) których przedmiotem są usługi cateringowe lub restauracyjne;
- 5) których przedmiotem są usługi bankowe, brokerskie lub ubezpieczeniowe;
- 6) których przedmiotem są usługi prawnicze, eksperckie i doradcze;
- 7) których przedmiotem są usługi pocztowe i kurierskie;
- 8) których przedmiotem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia, studia, konferencje;

- 9) których przedmiotem są usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach/portalach, publikacja artykułów lub ogłoszeń w prasie;
- 10) z zakresu działalności twórczej lub artystycznej;
- 11) których przedmiotem jest projektowanie, drukowanie i publikacja materiałów promocyjnych gminy;
- 12) których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych/żywnościowych;
- 13) których przedmiotem są usługi zdrowotne;
- 14) których przedmiotem są usługi dostawy paliw i energii elektrycznej;
- 15) których przedmiotem są usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi;
- 16) których przedmiotem są usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną oraz usługi telefoniczne lub radiotelefoniczne;
- 17) których przedmiotem jest dostawa, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych;
- 18) których przedmiotem jest usunięcie skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji wynikających z przyczyn niezależnych od Zamawiającego;
- 19) których przedmiotem jest przygotowanie karty informacyjnej przedsięwzięcia i raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 20) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Gminy lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 21) a także w poniższych przypadkach:
 - a) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować procedur określonych w niniejszym regulaminie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - c) zamówienia udzielane przez zamawiającego, o którym mowa w art. 4 i art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, osobie prawnej, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
 - zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej, warunek jest spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób,
 - ponad 90 % działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą zamawiający sprawuje kontrolę, o której mowa powyżej,
 - w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.

4. Udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone:

1) sprawdzeniem czy wydatek ma pokrycie w planie wydatków budżetowych na dany rok kalendarzowy i należyтым oszacowaniem wartości zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe całkowite wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatków od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z metod wskazanych poniżej tj.:

1) na podstawie analizy cen rynkowych (ceny katalogowe, cenników itp.);

2) analizy cen ofertowych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który powinien ją udokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów takich jak m.in. zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki cenników ze stron internetowych.

6. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Wszczęcie procedury zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 40000 zł, a mniejszej niż 130000 zł

1. Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 40000 zł, a mniejszej niż 130000 zł wymaga złożenia zapytania ofertowego do przynajmniej 3 Wykonawców.

2. Zapytania mogą być kierowane do wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego do ostatniego z wykonawców.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 5 dni robocze od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego. Dopuszczalne jest powiadomienie wybranych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert.

5. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób jej złożenia,

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert lub ofert dostępnych na rynku.

§ 6. Postanowienia dotyczące procedury udzielenia zamówienia

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert pisemnie lub drogą elektroniczną odpowiednio w terminie 1 dnia od dnia przesłania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.

2. Wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.

3. Zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert są zamieszczane na stronie internetowej Gminy.

4. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.

5. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.

6. W przypadku, gdy Wykonawca niełoży dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, lub złożone dokumenty będą zawierały błędy albo budziły wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia albo udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia/uzupełnienia/poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

7. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę, którego oferta wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia do udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.

8. Odrzucone zostaną oferty:

- 1) których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert,
- 2) złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert,
- 3) zawierające błąd w obliczeniu ceny lub kosztów,
- 4) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) w przypadku, gdy Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie udzieli wyjaśnień we wskazanym przez Zamawiającego terminie lub też nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert,
- 6) złożone przez Wykonawcę, który podlegałby wykluczeniu z postępowania lub nie spełniał warunków udziału w postępowaniu,
- 7) złożone po terminie składania ofert.

9. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż podane w złożonych ofertach.

10. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, Zamawiający może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację zamówienia.

11. Fakt prowadzenia negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z postępowania.

12. Protokół z postępowania przekazuje się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Rutki.

13. Wykonawca zostanie wybrany w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert.

14. Zamawiający przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty również zamieszcza się na tej stronie.

15. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

16. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Za realizację umowy odpowiada pracownik merytoryczny.

17. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 9 lub 10 niniejszego paragrafu.
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia;
- 4) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia).

18. Zamawiający może zastrzec w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny lub jego zamknięcia bez wyboru żadnej z ofert. Postępowanie kończy odpowiednia notatka w Protokole z postępowania.

19. W przypadku zapytania ofertowego, informację o unieważnieniu postępowania lub jego zamknięciu bez wyboru oferty, przesyła się Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a w przypadku, gdy zaproszenie do składania ofert zostanie opublikowane na stronie internetowej Gminy, informację o unieważnieniu postępowania lub jego zamknięciu bez wyboru oferty, również zamieszcza się na tej stronie.

20. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych złożonych, bez ponownego ich badania i oceny ofert lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta została wybrana. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, informację o wyborze kolejnej oferty również zamieszcza się na tej stronie internetowej.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad całością realizacji zamówienia przez Wykonawcę sprawuje pracownik merytoryczny.

2. Za gospodarność i celowość realizacji zamówienia oraz należyty opis zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż
130000 złotych**

Rutki-Kossaki, dniar.

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

W przedmiotowym postępowaniu wpłynęły oferty następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa	Adres	Wartość brutto	Kryteria oceny ofert

Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę brutto w wysokości:

.....

W toku badania i oceny ofert:

– zwracano/nie zwracano* się o złożenie ofert dodatkowych; – prowadzono/nie prowadzono* negocjacji z Wykonawcą. Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....
.....

Wybrano ofertę nr Wykonawcy

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Odrzucono/nie odrzucono* ofert/y:

1.

2.

Uzasadnienie odrzucenia:

.....
.....

Unieważniono/nie unieważniono postępowania/zamknięto bez wyboru żadnej z ofert*
Uzasadnienie unieważnienia/zamknięcia:

.....

Osoba sporządzająca protokół

Akceptacja Wójta

.....

.....

(podpis)

..

(podpis)

